

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

## **Plan Operativo Anual 2016**



**NOVIEMBRE 2015**

## CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Pensamiento Estratégico
- IV. Estructura Organizativa vigente
- V. Objetivos Estratégicos
- VI. Apuestas Estratégicas 2016
- VII. Acrónimos
- VIII. Planes Anuales Operativos 2016 por Unidad de Gestión

## I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual 2016 del Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado( FOPROLYD) presentan los compromisos y actividades Institucionales a corto plazo de las 28 dependencias que conforman las 16 Unidades de Gestión de la entidad, entre Unidades, Departamentos, Oficinas, Zonas y Secciones, todos derivados del Plan Estratégico Institucional 2015-2019 aprobado por la Honorable Junta Directiva en Acta No.31.08.2014 , Acuerdo No. 459.08.2014 el 13 de agosto 2014 y como resultado de una continuidad en la planeación institucional resultado de un pequeño ejercicio participativo coordinado en el mes de noviembre 2015 por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Este componente de la planeación facilita y garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales y actividades propuesta a desarrollar en el año 2016 ya que está en congruencia con los lineamientos generales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2015-2019, el Reglamento de las Normas de Control Interno Específicas y la base legal concerniente, así como las acciones propuestas a desarrollar en el 2015, pero que se reprograman para el año 2016.

Así, el Plan Operativo Anual 2016 es una consolidación de todos los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias de FOPROLYD representadas en el Organigrama Institucional vigente, autorizado ACTA No. 40.10.2014, ACUERDO No.583.10.2014 de fecha 15 de octubre 2014 y que recoge las actividades estratégicas y operativas que realizarán en ese mismo año para cumplir con las metas propuestas y logro de los objetivos institucionales.

El Plan Operativo 2016 contiene los siguientes apartados: Antecedentes, el Pensamiento Estratégico Institucional , los Objetivos Estratégicos por Área de Trabajo, las apuestas estratégicas propuestas para el 2016, la Estructura Organizativa vigente y la programación anual de las metas representativas de cada una de las dependencias de FOPROLYD.

*\* Se hace la aclaración conceptual que cuando hacemos referencia a DISCAPACITADOS nos referimos a las PERSONAS CON DISCAPACIDAD A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO y lo conservaremos en el documento cuando se refiere a la Ley, Reglamento u otros, en los que por obligación debemos mantener ese término actualmente en desuso, puesto que adjetivar la condición de discapacidad es considerado peyorativo.*

## II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

Para dar cumplimiento a sus atribuciones y competencias determinadas en la Ley y lo expresado en toda legislación vigente y pertinentes a la atención de personas con discapacidad, para el año 2016 FOPROLYD cuenta con la estructura organizativa que se presenta también es éste documento y que consta de **16** Unidades de Gestión y **28** unidades funcionales, incluyendo dos Oficinas Regionales, una en San Miguel y otra en Chalatenango; también con **242** empleados, orientados y comprometidos a brindar apoyo a todos los procesos establecidos estratégica y operativamente, así como con una asignación presupuestaria para el año **2016**, al igual que en el año 2015 de **USD\$ 45,293,215.00** provenientes del Fondo General de la Nación y efectiva a través del Ministerio de Hacienda con una suma de **USD\$ 44,268,370.00** y por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con la suma de **USD\$ 1,024,845.00**; recursos que se invierten los primeros para la entrega de las prestaciones y beneficios económicos a la población beneficiaria con discapacidad, a madres y padres adultos mayores e hijos menores de 18 años de beneficiarios fallecidos, beneficio que se extiende hasta los 25 años de edad como máximo si el sobreviviente se encuentra estudiando; y los segundos para las remuneraciones oportunas al capital humano y los insumos, el funcionamiento y dinamización del quehacer institucional enmarcado en la Ley de FOPROLYD.

La distribución del uso y destino de los recursos transferidos por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo y Previsión Social para atender a la población beneficiaria en las prestaciones y beneficios que se les otorga, así como para la operatividad de la entidad, en el año 2015, fue según detalle:

UNIDAD	PROGRAMAS DE ATENCIÓN	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AÑO 2015*
		MONTO EN USD\$
Prestaciones y Rehabilitación	Prestaciones y Beneficios Económicos	\$36885,340.00
	Prestaciones en Servicios de Salud y Especies	\$1584,220.00
Reinserción Social y Productiva	Prestaciones en Servicios de Reinserción Productiva	\$1776,200.00
Unidades Administrativas	Otros Bienes y Servicios para la Atención	\$4931,785.00
	Inversiones en Activos Fijos	\$115,670.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$45293,215.00</b>

A la fecha de elaboración el presente documento, el total de la población beneficiaria inscrita y registrada en FOPROLYD , objeto de todo el quehacer institucional es de **21,630**, la que desglosadas en tres categorías queda representada de la manera siguiente:

BENEFICIARIOS INSCRITOS Y REGISTRADOS EN FOPROLYD NOVIEMBRE 2015	
BENEFICIARIOS ACTIVOS**	CANTIDAD
LISIADOS Y DISCAPACITADOS	18,484
FAMILIARES DE COMBATIENTES FALLECIDOS	1,982
FAMILIARES DE LISIADOS FALLECIDOS	1,164
<b>TOTAL</b>	<b>21,630</b>

Población ligeramente incrementada con respecto al año 2015 y que se prevé sea atendida en el año 2016.

**FUENTE:**

\* Unidad Financiera Institucional

\*\* Unidad de Informática

### **III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **MISIÓN**

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

#### **VISIÓN**

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

#### **VALORES INSTITUCIONALES**

Solidaridad: nos identificamos con el beneficiario.

Somos proactivos.

Desarrollamos nuestra gestión con eficiencia, eficacia y calidez.

Transparencia en el manejo de recursos.

Actuamos con responsabilidad social.

Practicamos trabajo en equipo.

Respeto a las diferencias, integridad y dignidad de las personas

## PRINCIPIOS RECTORES

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

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

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

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

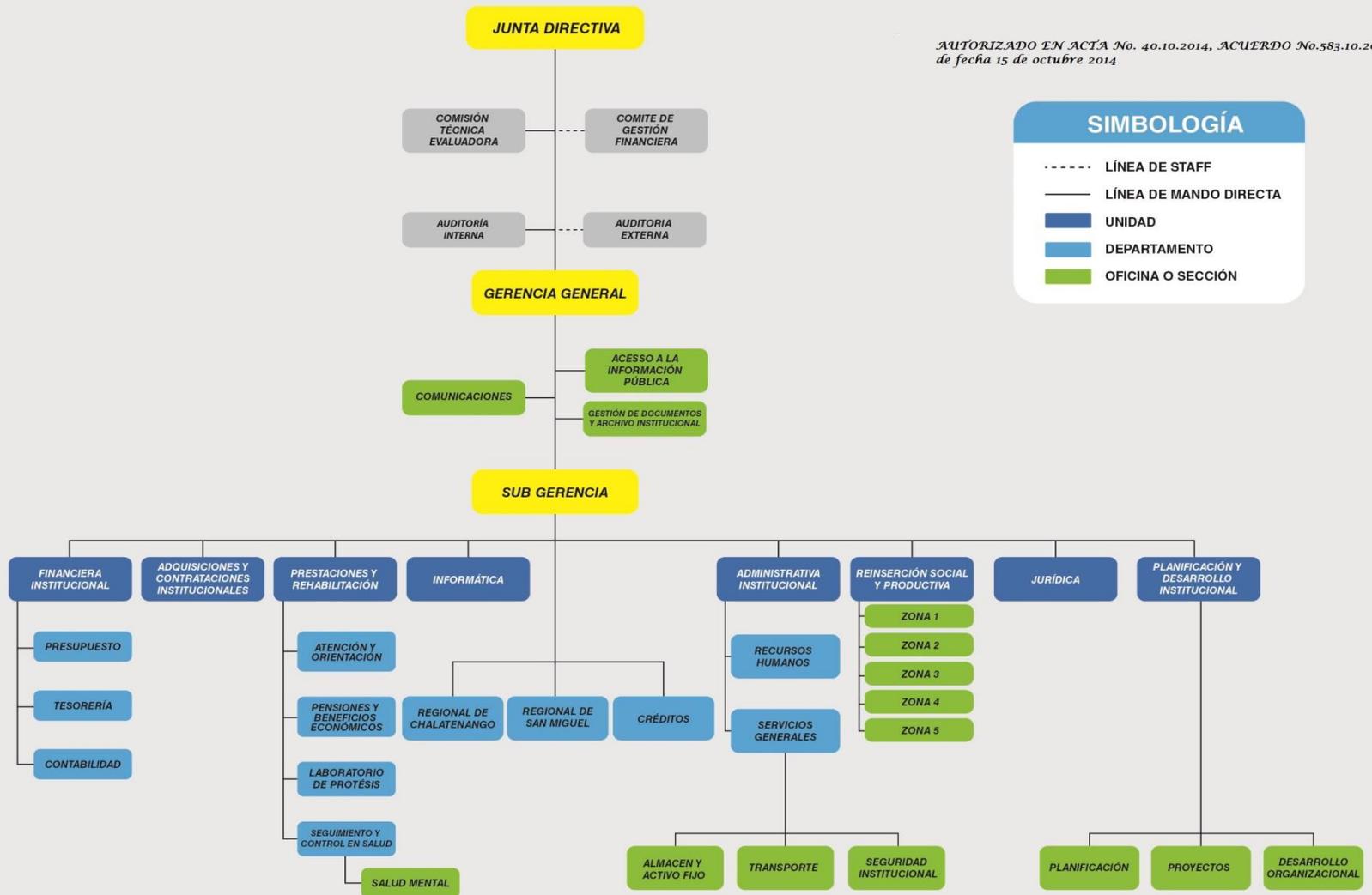
## LEMA

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

## IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE 2016

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 2014

AUTORIZADO EN ACTA No. 40.10.2014, ACUERDO No.583.10.2014 de fecha 15 de octubre 2014



**SIMBOLOGÍA**

- LÍNEA DE STAFF
- LÍNEA DE MANDO DIRECTA
- UNIDAD
- DEPARTAMENTO
- OFICINA O SECCIÓN

## V. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

### Objetivo Superior

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

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

#### Objetivo Estratégico 1: Área de Prestaciones y Beneficios Económicos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[2] Artículo 26 de la Ley del Fondo

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

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

[5] Artículo 2 de la Ley del Fondo

## AREA ESTRATEGICA 1: PRESTACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
1.1	Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios			UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI
1.1.1	Mejorar los procesos de Notificación				
1.1.1.1	Revisar los procesos			UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI
1.1.1.2	Presentar una propuesta de los procesos para aprobación			UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI
1.1.1.3	Implementar Procesos			UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI
1.1.2	Fortalecer el uso de los mecanismos institucionales de notificación				
1.1.2.1	Gestionar Alianzas con Instituciones de Servicios de Entrega de Correo Postal para notificar			GG	UJ, UPYR, UI y URSYP
1.1.2.2	Actualizar formularios, Sistemas y datos para registro de nueva información de beneficiarios			PYBE	UI, UPYR, DCR, URSYP y OFICINAS REGIONALES
1.2	Fortalecer los Procesos de Inscripción a Beneficiarios				
1.2.1	Reducir los tiempos del Proceso de inscripción de beneficiarios				
1.2.1.1	Revisar los procesos			PYBE, CTE y GG	DO y UI
1.2.1.2	Presentar una propuesta para aprobación			PYBE, CTE y GG	DO y UI
1.2.1.3	Implementar Procesos			PYBE y GG	CTE y UI
1.3	Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales				
1.3.1	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales en las Oficinas Regionales				
1.3.1.1	Rediseñar los procesos de entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios Adicionales			UFI, PYBE y OFICINAS REGIONALES	DO, UPYR y UI

## AREA ESTRATEGICA 2: PRESTACIONES EN SERVICIOS DE SALUD Y ESPECIES

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
2.1	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD				
2.1.1	Implementar grupos de reflexión y desarrollo personal			UPYR, SYCS	Sección de Salud Mental
2.1.1.1	Elaborar la guía metodológica considerando como eje transversal el auto cuidado				
2.1.1.2	Desarrollar talleres en diferentes zonas del país				
2.1.1.3	Realizar actividades de intercambio o esparcimiento				
2.1.2	Realizar acciones de sensibilización sobre estilos de vida saludable y normas de convivencia			SYCS	Unidades de Gestión según competencia
2.1.2.1	Charlas y Promoción en salud mental				
2.1.2.2	Sensibilizar al grupo familiar y cuidadores				
2.1.3	Prestar servicios de atención psicológica de carácter clínico			SYCS	Unidades de Gestión según competencia
2.1.3.1	Detectar referencias y contra referencias de casos				
2.1.3.2	Atención Psicológica Individual				
2.1.4	Formación de Beneficiarios como facilitadores comunitarios			SYCS	Unidades de Gestión según competencia
2.1.4.1	Elaborar la guía didáctica para facilitadores en salud mental				
2.1.4.2	Gestión de recursos de apoyo				
2.1.5	Requerimientos y evaluaciones psicológicas en asignación de Unidades de apoyo productivo				
2.1.5.1	Cumplir con los requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora				
2.1.6	Fortalecer las actividades de recreación y esparcimiento que coadyuve a mejorar la condición física y mental, y prevención de enfermedades sistémicas				
2.1.6.1	Elaboración de Ficha de gestión de proyecto para deporte adaptado a personas con discapacidad.			DSYCS, PROYEC	
2.1.6.2	Gestión de recursos			DSYCS, PROYEC	UFI

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

2.1.6.3	Ejecución, seguimiento y monitoreo de proyecto de deporte adaptado a personas con discapacidad	Sección de Salud Mental	DSYCS
2.1.7	Definir Fase de Seguimiento y Mantenimiento en Salud Mental.		
2.1.7.1	Análisis y establecimiento de necesidades y recursos	Sección de Salud Mental	UPYR, SYCS
2.1.7.2	Estructuración de roles, procesos, recursos y demás	SYCS	UPYR
2.1.7.3	Gestión para aprobación de Fase de Seguimiento y Mantenimiento en Salud Mental	SYCS	UPYR
2.2	Diseñar el Programa de Atención en Salud de FOPROLYD , enfatizando la población beneficiaria Adulta Mayor.		
2.2.1	Definir el Plan de Gestión y Seguimiento en Salud de FOPROLYD, con el fin de acercar atenciones y servicios a los beneficiarios enfocando el Acercamiento de las Prestaciones establecidas en la Ley. - Elaborar Programa de Atención al Adulto Mayor de FOPROLYD		
2.2.1.1	Diagnóstico de percepción, necesidades y situación actual de beneficiarios	SYCS	UPYR,
2.2.1.2	Análisis de diagnóstico, establecimiento de necesidades, roles y recursos.	SYCS	UPYR,
2.2.1.3	Gestión para aprobación de ambos Programas	SYCS,	UPYR
2.2.1.4	Ejecución y monitoreo del programa	SYCS	UPYR
2.2.1.5	Recopilación y Divulgación de experiencias en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	SYCS	UPYR, ODEC
2.2.2	Fortalecer el equipo de salud domiciliar para atención a personas con discapacidad		
2.2.2.1	Adquisición de equipo, vehículo y demás, para rehabilitación física y mental	UPYR, DSYCS	Unidades de Gestión según competencia
2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "Anibal Salinas"		
2.3.1	Agilizar la provisión de materiales y componentes orto protésicos requeridos para la producción.		
2.3.1.1	Revisar Volúmenes y proceso de compra de materiales y componentes orto protésicos	LAPRO,	UPYR

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

2.3.1.2	Desarrollar alianzas con otras instituciones para la compra de materiales y componentes orto protésicos	LAPRO,	UPYR
2.3.2	Ampliación de los servicios de LABPRO, elaborando Calzado Ortopédico		
2.3.2.1	Adquisición de maquinaria para elaboración de calzado	LAPRO	TODAS UNIDADES DE GESTIÓN
2.3.2.2	Actualización de procesos para incluir el nuevo servicio	LAPRO, DO	UPYR, UI
2.3.2.3	Contratación de personal	LABPRO, RRHH	UPYR, UADI
2.3.3	Campañas de Promoción y educación sobre auto cuidado y cuidado de ayudas orto protésicas		
2.3.3.1	Elaboración de Guía que sistematice la Promoción y Educación	LAPRO, ODEC	UPYR, SYCS
2.3.3.2	Cronograma Anual de acciones	LAPRO	UPYR
2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicios de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.		
2.4.1	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies.	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE, DO	UPYR, UJ
2.4.1.1	Presentación y aprobación de propuestas	UPYR	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE, DO
2.4.1.2	Implementación de las actualizaciones de la Normativa relacionada a las prestaciones económicas, en servicios y especies.	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE,	UPYR
2.4.2	Equiparación periódica de prestaciones similares con otras instituciones del Estado con base a estudio actuarial de FOPROLYD o de otras instituciones		
2.4.2.1	Elaborar y ejecutar cronograma de acciones de investigación y coordinación interinstitucional	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE,	UPYR
2.4.2.2	Análisis y presentación de resultados	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE,	UPYR, UJ
2.4.3	Conformar una comisión para Elaborar un Protocolo de Servicios de Salud y Especies.		
2.4.3.1	Selección de la condición o problema de salud a incluir	CTE, UPYR, SYCS,	GG
2.4.3.2	Determinación de los miembros del grupo (incluyendo médicos especialistas externos) y planes de trabajo por sesión.	GG	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

2.4.3.3	Elaboración de un plan de trabajo ajustado al tiempo y a los recursos disponibles, que incluya división de las tareas y funciones de los diferentes miembros	UPYR, SYCS, CTE	GG
2.4.3.4	Revisión sistemática de la evidencia científica	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG
2.4.3.5	Determinación de los formatos de presentación del Protocolo, según los usuarios potenciales	UPYR, SYCS, CTE	GG
2.4.3.6	Redacción de la versión preliminar	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG
2.4.3.7	Realización de una prueba piloto	UPYR, DSYCS, CTE	DAYOR
2.4.3.8	Redacción de la versión definitiva	UPYR, SYCS, CTE	GG
2.4.3.9	Socialización a los usuarios	UPYR, SYCS, CTE	DAYOR
2.4.3.10	Implementación y monitoreo del impacto en la mejora de los resultados de entrega de prestaciones en servicios de salud y especies.	UPYR, SYCS, CTE	GG
2.4.3.11	Especificación de los criterios y plazos en que se evaluará y actualizará el Protocolo.	UPYR, SYCS, CTE	GG
2.4.4	Revisión del Proceso de Redacción de Resoluciones de CTE, respecto a los mecanismos individuales para la rehabilitación y reinserción; resultando esto en dinamismo y eficiencia en el otorgamiento de prestaciones.		
2.4.4.1	Revisión de los procesos de redacción de Resoluciones	CTE	URSYP, UPYR
2.4.4.2	Presentación de la propuesta	CTE, GG	URSYP, UPYR
2.4.4.3	Implementación del proceso	CTE	URSYP, UPYR

## AREA ESTRATEGICA 3: APOYO A LA REINSESION SOCIO PRODUCTIVA

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
3.1.	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva				
3.1.1	Revisar el programa de reinserción			CTE y URSYP	Sub Gerencia
3.1.1.1		Revisar roles de todos los actores del proceso		CTE y URSYP	Sub Gerencia
3.1.1.2		Revisar la metodología de referencia de CTE		CTE y URSYP	Sub Gerencia
3.1.1.3		Revisar y actualizar el catálogo de entregas de UAP		CTE y URSYP	Sub Gerencia
3.1.1.4		Incorporación del enfoque de género		URSYP	
3.1.1.5		Incorporación de los criterios que orienten a la sostenibilidad		CTE y URSYP	Sub Gerencia
3.1.2	Actualización del procedimiento de entrega de bienes para Unidades de Apoyo Productivo				
3.1.2.1		Desarrollar el Procedimiento para entrega de bienes para Unidades de Apoyo Productivo		URSYP	Junta Directiva, CTE, UFI
3.1.2.2		Implementación del procedimiento		URSYP	Personal de la URSYP
3.1.2.3		Monitoreo y evaluación de la aplicación y resultados en el Programa		URSYP	UAI
3.1.3	Desarrollar un sistema de referencia				
3.1.3.1		Aplicación de instrumentos de requerimientos		CTE, SYCS	
3.1.3.2		Solicitud de requerimientos a instancias externas		CTE, SYCS	Red Nacional de Salud
3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva				
3.1.4.1		Capacitación en el Manejo integral empresarial, basado en el emprendedurismo y asociatividad		URSYP, CTE, OFICINA PROYECTOS	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI
3.1.4.2		Fortalecimiento, diversificación e iniciativas de encadenamiento productivo con experiencias exitosas		URSYP, CTE, OFICINA PROYECTOS	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI
3.1.4.3		Fortalecimiento financiero del Fondo rotativo de Créditos		GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	Departamento de Créditos Y Oficina de Proyectos

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

3.1.4.4	Crear una línea de créditos dirigida a mujeres para incrementar el impacto en la economía familiar y productiva	Departamento de Créditos, GG, Sub Gerencia, CGF y UFI	
---------	---	---	--

AREA ESTRATEGICA 4: RELACIONES INSTITUCIONALES Y PARTICIPACION CIUDADANA

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
4.1	Consolidar el posicionamiento estratégico de FOPROLYD en el entorno nacional e internacional en materia de protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad				
4.1.1	Presencia en Mesas Temáticas que promueven la protección de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad			Gerencia General	Unidades de Gestión según competencia
4.1.1.1	Participar en la formulación de la Política Nacional de Atención Integral a las personas con discapacidad			Gerencia General	Unidades de Gestión según competencia
4.2	Fortalecer las alianzas institucionales				
4.2.1	Fortalecimiento de relaciones con instituciones estatales, Ong´s, Asociaciones de Personas con Discapacidad.			Gerencia General, CGF, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Proyectos, UJ	Todas las Unidades
4.2.2	Ampliar la suscripción de Convenios para el sostenimiento de programas y proyectos coadyuvantes al logro de los objetivos institucionales			Presidencia de Junta Directiva	Gerencia General, Unidad Jurídica, Oficina de Proyectos
4.2.3	Fortalecer la Oficina de Proyectos			Unidad Administrativa Institucional, Departamento de Recursos Humanos	Unidad Financiera Institucional
4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional				
4.3.1	Mantener el desarrollo de la Mesa Consultiva de FOPROLYD			Presidencia y Gerencia General	Sub Gerencia, Oficina de Comunicaciones, UAIP y Asociaciones

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

4.3.1.1	Lograr la participación activa e informada de las asociaciones	Presidencia y Gerencia General	Sub Gerencia , Oficina de Comunicaciones, UAIP y Asociaciones
4.3.2	Continuar con las jornadas de acercamiento		
4.3.2.1	Realizar jornadas de acercamiento en municipios de mayor concentración o de difícil acceso	GG, UPYR	SG y Unidades de Gestión según competencia
4.3.3	Programa de Radio Institucional	ODEC	Unidades de Gestión según competencia
4.3.4	Rendición de Cuentas	Comisión	Todas las Unidades
4.3.5	Redes Sociales	GG y ODEC	Unidades de Gestión según competencia
4.3.6	Política de puertas abiertas	GG	
4.4	Desconcentrar el servicio de recepción de solicitudes de información	UAIP	Oficinas Regionales
4.4.1	Brindar el servicio de información y respuesta en las Oficinas Regionales	UAIP	Oficinas Regionales
4.4.1.1	Recepcionar solicitudes de información y brindar respuesta en las Oficinas regionales	UAIP	Oficinas Regionales

AREA ESTRATEGICA 5: FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
5.1	Promover la revisión y proyecto de reforma de la legislación vigente en armonía con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.				
5.1.1	Conformar una Comisión para la revisión y proyecto de reforma de la Ley y su Reglamento			Junta Directiva	
5.1.1.1		Revisar y actualizar la terminología, conceptos y organización, así como los aspectos legales y financieros de la Ley		Comisión	
5.1.1.2		Presentar la propuesta del proyecto de reforma de Ley		Comisión	JD,ASOCIACIONES

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

5.1.1.3	Presentar la propuesta del proyecto de reforma de Ley a Presidencia de la República	Junta Directiva y Gerencia General	Comisión
5.1.1.4	Revisar y actualizar la terminología, conceptos y organización, así como los aspectos legales y financieros del Reglamento (una vez aprobada las reformas de Ley)	Comisión	
5.1.1.5	Presentar la propuesta del proyecto de reforma del Reglamento de la Ley	Comisión	
5.1.1.6	Presentar la propuesta del proyecto de reforma del Reglamento de la Ley a Presidencia de la República	Junta Directiva y Gerencia General	
5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria		
5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales	Sub Gerencia	UPYR, UACI, UFI, UADI, UI, UR, UJ
5.2.1.1	Aperturar una Oficina en Zona Paracentral	Sub Gerencia	UPYR, UACI, UFI, UADI, UI, URSYP, UJ
5.2.1.2	Puesta en marcha de Oficina Regional en Zona Paracentral	Sub Gerencia y Oficina Regional de Zona Paracentral	UPYR, URSYP, UFI, UI, UJ
5.2.1.2	Aperturar una Oficina en Zona Occidental	Sub Gerencia	UPYR, UACI, UFI, UADI, UI, URSYP, UJ
5.2.1.3	Puesta en marcha de Oficina Regional en Zona Occidental	Sub Gerencia y Oficina Regional de Zona Occidental	UPYR, URSYP, UFI, UI, UJ
5.2.2	Implementar otras formas de Acercamiento territorial	UPYR, DAYOR	SUB GERENCIA
5.2.2.1	Implementar Unidades Móviles de atención en sedes locales instituciones públicas.	UPYR Y DAYOR	SUB GERENCIA
5.2.2.2	Puesta en marcha de Unidades móviles de atención y orientación en sedes locales de instituciones públicas	UPYR	URSYP Y UJ
5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.		
5.3.1	Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el reforzamiento de competencias	UADI Y RRHH	
5.3.1.1	Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación	UADI Y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

5.3.2.2	Diseñar un programa de capacitación continua	UADI Y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
5.3.1.2	Gestionar recursos de capacitación	UADI Y RRHH	UFI, OFICINA DE PROYECTOS
5.3.2.3	Implementar y dar seguimiento al programa de capacitación	UADI Y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.		
5.4.1	Revisar, analizar y unificar las propuestas de reformas a las NTCIE, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, REGLAMENTO DE INVERSIÓN DE LA RESERVA TÉCNICA Y DE LA DE EMERGENCIA Y REGLAMENTOS ESPECIALES DE (JD, CGF Y CTE)	JD Y GG	COMISIONES ESPECIFICAS SEGUN COMPETENCIA
5.4.1.1	Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales	JD Y GG	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN SEGUN COMPETENCIA
5.4.1.2	Presentar las propuestas de proyectos de reformas de normativas y reglamentos institucionales.	Junta Directiva, Gerencia General y Comisiones	
5.4.1.3	Aprobar e implementar las reformas de las normativas y Reglamentos Institucionales.	Junta Directiva y Gerencia General	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN SEGUN COMPETENCIA
5.4.2	Elaborar el Reglamento especial de Prestaciones y de Créditos.	Comisión	SUBGERENCIA
5.4.2.1	Crear una propuesta del reglamento especial de Prestaciones y Créditos	Comisión	SUBGERENCIA y CGF
5.4.2.2	Aprobar e implementar los Reglamentos Especiales de Prestaciones y de Créditos.	Junta Directiva y Gerencia General	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN SEGUN COMPETENCIA
5.4.3	Rediseñar y estandarizar los procesos y sistemas institucionales en armonía con el marco legal.	Oficina de Desarrollo Organizacional	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
5.4.3.1	Revisar los procesos y sistemas institucionales	Oficina de Desarrollo Organizacional	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
5.4.3.2	Rediseñar los procesos y sistemas.	Oficina de Desarrollo Organizacional	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
5.4.3.3	Aprobar e implementar los procesos y sistemas actualizados	Junta Directiva y Gerencia General	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

5.4.4	Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves		Oficina de Desarrollo Organizacional	Comité de Gestión Financiera, Gerencia General.
	5.4.4.1	Diagnóstico sobre posibilidad de instauración en FOPROLYD de un Sistema de Control basado en la normalización establecida en las Normas ISO	DO	Comité de Gestión Financiera, Gerencia General.
	5.4.4.2	Gestionar la búsqueda de financiamiento para certificación de procesos	DO Y PROYEC.	Comité de Gestión Financiera, Gerencia General.
	5.4.4.3	Implementar la certificación del proceso	UPYDI Y DO	UNIDADES DE GESTIÓN SEGÚN COMPETENCIA
	5.4.4.4	Dar seguimiento de la certificación del proceso	UPYDI, DO Y UAI	UNIDADES DE GESTIÓN SEGÚN COMPETENCIA
5.5	Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa			
5.5.1	Implementar un plan de comunicación interno y externo		ODEC, JD Y GG	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
	5.5.1.1	Elaborar un diagnóstico de la comunicación interna	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
	5.5.1.2	Elaborar un diagnóstico del ambiente laboral	UADI Y RRHH	Sección de Salud Mental de FOPROLYD y apoyo externo
	5.5.1.3	Diseñar el plan de comunicación interna y clima organizacional	ODEC,UADI y RRHH	Sección de Salud Mental de FOPROLYD y apoyo externo
	5.5.1.4	Aprobación e implementación del plan de comunicación interna y clima organizacional	JD, GG ODEC,UADI y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
	5.5.1.5	Elaborar un diagnóstico de la comunicación externa	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN y apoyo externo
	5.5.1.6	Diseño del plan de comunicación externa	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
	5.5.1.7	Aprobación e implementación del plan de comunicación externa	JD, GG ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

5.5.1.8	Seguimiento del plan de comunicación interno y externo	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
5.6	Mantener la Continuidad de los Servicios Informáticos de las Aplicaciones considerados Críticas.		
5.6.1	Análisis de Riesgo de la Infraestructura, Aplicaciones y Datos	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	SUBGERENCIA
5.6.2	Diseño e Implementación de un Plan anual de "Continuidad del Ejercicio con enfoque de "Prevención de Riesgos a través de Recursos Contingenciales"	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	SUBGERENCIA
5.6.3	Gestión de Recursos	UI	UFI, UACI
5.6.4	Implementación del Plan "Continuidad del Ejercicio"	UI y PROVEEDOR	UACI
5.7	Integración de herramientas de comunicación e información en plataforma informática (INTRANET FOPROLYD)		
5.7.1	Levantamiento de estudio de situación actual y necesidades	UI y PROVEEDOR	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
5.7.2	Gestión de recursos: -Equipo -Sistemas Informáticos -Red de Datos	UFI, UI	UACI
5.7.3	Diseño, Desarrollo e Implementación de Plan de "PLATAFORMA INTRANET FOPROLYD"	UI y PROVEEDOR	UFI, UACI
5.7.4	Inducción y Capacitación a usuarios	UI y PROVEEDOR	
5.8	Gestionar capacitaciones de riesgos, tecnología de la información, fraudes y gobierno corporativo	UAI, UI y PYBE	UADI, RRRH
5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva	DO, UAIP y UI	CTE, SYCS, PYBE, LABPRO, DAYOR, DCR, URSYP, UFI, Oficinas Regionales y UJ
5.9.1	Gestión de recursos humano y de infraestructura tecnológica para el proceso de digitalización de documentos.	UFI, UACI, UADI y UI	UAIP
5.9.2	Digitalización de documentos de la población atendida que resultan de los procesos de atención o servicios brindados.	UAIP, DAYOR, AREX y UI	Unidades de Gestión según competencia

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

5.10	Formular una proyección presupuestaria quinquenal a partir de la planificación estratégica	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
5.10.1	Políticas Presupuestarias elaboradas	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
5.10.2	Diseñado Anteproyecto de Presupuesto basado en Políticas y apuestas estratégicas	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
5.11	Proyecto de Fortalecimiento de la administración financiera para facilitar los procesos de trabajo administrativo y de ejecución presupuestaria.	UFI	Sub Gerencia , Comité de Gestión financiera, Unidad Administrativa Institucional
5.11.1	Proyecto Elaborado	UFI	Sub Gerencia , Comité de Gestión financiera, Unidad Administrativa Institucional
5.11.2	Proyecto ejecutado	UFI	Sub Gerencia , Comité de Gestión financiera, Unidad Administrativa Institucional

## VII. ACRONIMOS

<b>SIGLA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
AREX	Archivo de Expedientes
CGF	Comité de Gestión Financiera
CONT	Departamento de Contabilidad
CTE	Comisión Técnica Evaluadora
DAYOR	Departamento de Atención y Orientación
DCR	Departamento de Créditos
DCR	Departamento de Créditos
DO	Oficina de Desarrollo Organizacional
DSG	Departamento de Servicios Generales
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
GG	Gerencia General
JD	Junta Directiva
LAPRO	Laboratorio de Prótesis
ODEC	Oficina de Comunicaciones
ORCHAL	Oficina Regional de Chalatenango
ORSAM	Oficina Regional de San Miguel
PEI	Plan Estratégico Institucional
PLANN	Oficina de Planificación
POA	Plan Operativo Anual
PRES	Departamento de Presupuesto
PROYECT	Oficina de Proyectos
PYBE	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
RRHH	Departamento de Recursos Humanos
SG	Sub Gerencia
SYCS	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
TES	Departamento de Tesorería
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UADI	Unidad Administrativa Institucional
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UFI	Unidad Financiera Institucional
UGDAI	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
UI	Unidad de Informática
UJ	Unidad Jurídica
UPYDI	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
UPYR	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
URSYP	Unidad de Reinserción Social y Productiva

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

**VIII. PLANES ANUALES OPERATIVOS 2016  
DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN**

**NOVIEMBRE 2015**



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	3.1.1.1	Auditoría a las Unidades de Apoyos Productivos entregados a los beneficiarios.	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Auditoría realizada	Auditoría	Informe de Auditoría	0.10	0.50	0.40	1					0					0				0	1	.Falta de recursos sean estos Humanos y Materiales precisos para desarrollar la Auditoría. . Se solicite por parte de Junta Directiva Auditorías especiales que obliguen a priorizar la programación. .No se asigne transporte para la realización de la visita de campo. . No se pueda realizar la visita por el alto índice delincriminal.
	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva ( Créditos)																									
	3.1.4.1	Auditoría a los Créditos otorgados a los beneficiarios y su gestión.	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Auditoría realizada	Auditoría	Informe de Auditoría				0					0					0	0.25	0.50	0.25	1	1	.Falta de recursos sean estos Humanos y Materiales precisos para desarrollar la Auditoría. . Se solicite por parte de Junta Directiva Auditorías especiales que obliguen a priorizar la programación.
5		Consolidar institucionalmente al FOPROLYD, a efecto que continúe cumpliendo sus funciones conforme a las facultades, competencias y atribuciones legales, en el marco de los tratados internacionales, convenciones y leyes secundarias concernientes en materia de personas con discapacidad, a fin de lograr mayor efectividad en las diferentes unidades de gestión, y un desempeño con enfoque de derechos; impulsando el desarrollo integral del talento humano, aplicación de tecnología y mejoramiento de procesos.																									
	5.4	Revisión de la consolidación de los procesos, sistemas institucionales y actualización de las normativas y reglamentos internos.																									

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	5.4.1	Auditoría a la Oficina de Desarrollo Organizacional referente al apoyo brindado a las diferentes Unidades de Gestión en el diseño, consolidación, comunicación y actualización de los procesos para garantizar la satisfacción de nuestros beneficiarios.	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Auditoría realizada	Auditoría	Informe de Auditoría	0.10	0.50	0.40	1					0					0				0	1	.Falta de recursos sean estos Humanos y Materiales precisos para desarrollar la Auditoría. . Se solicite por parte de Junta Directiva Auditorías especiales que obliguen a priorizar la programación.
	5.4.4	Dotar a la Institución de una certificación de calidad de al menos uno de sus procesos claves.																									
	5.4.4.4	Brindar seguimiento de la certificación del proceso	UAI	Unidades de Gestión según su competencia	Revisión del realizada	Revisión	Informe del proceso				0					0					0		0.50	0.50	1	1	.Falta de recursos sean estos Humanos y Materiales precisos para desarrollar la Auditoría. . Se solicite por parte de Junta Directiva Auditorías especiales que obliguen a priorizar la programación. . No se realice el proceso de certificación.
0	UAI 1	Verificar el uso eficiente y racional de los recursos de FOPROLYD, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades previstas en el presupuesto																									
	UAI 1.1	Auditoría a las actividades desarrolladas por el Departamento de Servicios Generales, relacionadas a la ejecución eficiente de los requerimientos de transporte, control y alimentación del sistema de almacenamiento y suministro de mercadería, materiales y equipo, servicios de seguridad, así como el seguimiento y control de activos fijos.	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Auditoría realizada	Auditoría	Informe de Auditoría				0	0.25	0.25	0.50	1						0				0	1	.Falta de recursos sean estos Humanos y Materiales precisos para desarrollar la Auditoría. . Se solicite por parte de Junta Directiva Auditorías especiales que obliguen a priorizar la programación. . No se realice el proceso de certificación.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	UAI 1.2	Auditoría a las compras realizadas por la Institución a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Auditoría realizada	Auditoría	Informe de Auditoría				0				0	0.25	0.50	0.25	1					0	1	.Falta de recursos sean estos Humanos y Materiales precisos para desarrollar la Auditoría. . Se solicite por parte de Junta Directiva Auditorías especiales que obliguen a priorizar
	UAI 1.3	Auditoría al Departamento de Recursos Humanos	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Auditoría realizada	Auditoría	Informe de Auditoría				0	0.25	0.50	0.25	1									0	1	.Falta de recursos sean estos Humanos y Materiales precisos para desarrollar la Auditoría. . Se solicite por parte de Junta Directiva Auditorías especiales que obliguen a priorizar la programación. . No se realice el proceso de certificación.
	UAI 1.4	Arqueos a Caja Chica para Funcionamiento	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Arqueo Realizado	Arqueo	Acta			2	2			2	2			2	2				2	2	8	No Aplica
	UAI 1.5	Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Arqueo Realizado	Arqueo	Acta			2	2			2	2			2	2				2	2	8	No Aplica
	UAI 1.6	Arqueos al Fondo Circulantes de Monto Fijo de Prestaciones en las Oficinas Regionales de Chalatenango y San Miguel.	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Arqueo Realizado	Arqueo	Acta			2	2			2	2			2	2				2	2	8	No Aplica

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	UAI 1.7	Informes de cumplimiento de las disposiciones establecida en la Política de Ahorro y Austeridad.	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Informe Realizado	Revisión	Informes de revisiones																			0	No Aplica		
	UAI 2	Cumplir con los Acuerdos aprobados por Junta Directiva, dirigidos a la Unidad.																											
	UAI 2.1	Auditorías especiales requeridas por Junta Directiva u Otras áreas	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Auditoría realizada	Auditoría	Informe de Auditoría																				0	No Aplica	
	UAI 3	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada, que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones																											
	UAI 3.1	Finalización de Auditorías Pendientes del año anterior	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Auditoría realizada	Auditoría	Informe de Auditoría	1	1																		2	No Aplica	
	UAI 3.2	Informes mensuales de cumplimiento de metas 2016	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Jefatura de Unidad	Número de informes mensuales de cumplimiento de metas	Informes mensuales de cumplimiento de metas	Archivo de informes mensuales de cumplimiento de metas	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	72	No Aplica
	UAI 3.3	Formulación de Plan de Trabajo de Auditoría Interna	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Nota de Remisión a la Corte de Cuentas y Acuerdo de Junta Directiva				1	1															0	1	No Aplica
	UAI 3.4	Formulación del Presupuesto 2017	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Presupuesto elaborado	Presupuesto elaborado	Nota de remisión a la Unidad Financiera Institucional			1	1																0	1	Que no se implemente el Presupuesto por área de gestión en el año 2017 por parte del Ministerio de Hacienda

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	UAI 3.5	Presupuesto de AC 3. Realizar acciones de auditoría interna y control de las operaciones y actividades institucionales	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Presupuesto elaborado	Presupuesto elaborado	Nota de remisión a la Unidad Financiera Institucional				0.25	0.25		0.25				0.5						0	1	Que no se implemente el Presupuesto con Enfoque de Resultados en el año 2017 por parte del Ministerio de Hacienda
	UAI 3.6	Informe para la Memoria de Labores 2015	Jefatura de Unidad		Reporte de la información para la elaboración del informe de labores 2015	Reporte de la información para la elaboración del informe de labores 2015	Reporte de la información para la elaboración del informe de labores 2015 .	1				1												0	1	No Aplica
	UAI 3.7	Información relevante y sintetizada para la elaboración del informe de Rendición de Cuentas junio 2015 a mayo 2016.	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Reporte de la información para la elaboración del informe de rendición de cuentas junio 2015 mayo 2016.	Reporte de la información para la elaboración del informe de rendición de cuentas junio 2015 mayo 2016.	Reporte de la información para la elaboración del informe de rendición de cuentas junio 2015 mayo 2016.					0		1										0	1	No Aplica
	UAI 3.8	Informe trimestral de Labores 4to trimestre año 2015	Jefatura de Unidad		Reporte de la información para la elaboración del informe trimestral de labores	Reporte de la información para la elaboración del informe trimestral de labores	Reporte de la información para la elaboración del informe trimestral de labores	1				1												0	1	No Aplica
	UAI 3.9	Informe Anual de Labores consolidado año 2014	Jefatura de Unidad		Reporte de la información para la elaboración del informe anual de labores	Reporte de la información para la elaboración del informe anual de labores	Reporte de la información para la elaboración del informe anual de labores	1				1												0	4	No Aplica
	UAI 3.10	Participación en la Formulación de la Matriz de Riesgo Institucional	Jefatura de Unidad	Supervisor de Auditoría y Colaboradores de Auditoría	Cronograma de Actividades	Participación	Matriz de Riesgos aprobada por Junta Directiva		0.50	0.50	1													0		No Aplica

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	UAI 3.11	Revisión y Modificación de la Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FOPROLYD	Jefatura de Unidad	de	Cronograma de Actividades	Participación	Acuerdo de Aprobación de Junta Directiva y corte de Cuentas de la República.		0.20	0.30	0.5	0.15	0.15	0.20	0.5				0				0	1	No se realice la convocatoria para la actualización de las Normas Técnicas de Control Internas Especificas de FOPROLYD	
	UAI 3.12	Informe Trimestral de Labores 1er, 2do y 3er trimestre del año 2016.	Jefatura de Unidad	de	Reporte de la información para la elaboración del informe trimestral de labores	Reporte de la información para la elaboración del informe trimestral de labores	Reporte de la información para la elaboración del informe Anual de labores	1			1			1	1				1				1	1	4	No Aplica
	UAI 3.13	Participación en el llenado de constancia de hoja de vida	Jefatura de Unidad	de	Supervisor de Auditoría y de Colaboradores Auditoría	Cronograma de Actividades	Participación	Salida de Campo				0	7		7				0				0	7	No Aplica	
	UAI 3.14	Participación en el Plan de Capacitaciones de Recursos Humanos	Jefatura de Unidad	de	Supervisor de Auditoría y de Colaboradores Auditoría	Cronograma de Actividades	Participación	Lista de Asistencia				*			*				*				*	0	Que no se realice convocatoria al personal de la Unidad.	
	UAI 3.15	Participación en la actualización del Plan de Acción para la aplicación de las medidas de Ahorro y Austeridad del Sector Público.	Jefatura de Unidad	de	Cronograma de Actividades	Participación	Plan de Medidas de Acción Aprobado por Junta Directiva				0		0.25	0.25	0.50	0.25	0.25		0.50				0	1	No Aplica	
	UAI 3.16	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	Jefatura de Unidad	de	Supervisor de Auditoría y de Colaboradores Auditoría	5 colaboradores como apoyo	Participación	Lista de Asistencia				0			0				0				1	1	1	No Aplica

\* Asistencia según convocatoria

■ Cuando sea requerido por la oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2016

No. 2 COMISION TECNICA EVALUADORA (CTE)

[Índice](#)

**OBJETIVO GENERAL:** Dictaminar la discapacidad, determinar lesiones, sus complicantes y el seguimiento, así como las recomendaciones de todos los procesos óptimos para lograr el otorgamiento de servicios relacionados con las prestaciones económicas, brindar los servicios de atención en salud, entrega de especies y reinserción socio-productiva de los beneficiarios del Fondo.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
2		DEFINIR EL PLAN DE GESTION Y SEGUIMIENTO EN SALUD DE FOPROLYD, CON EL FIN DE ACERCAR ATENCIONES Y SERVICIOS A LOS BENEFICIARIOS ENFOCANDO EL ACERCAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY																							
	2.2.3	Monitoreo de casos de beneficiarios con discapacidad total a quienes se les realiza visitas domiciliarias	Médico de apoyo de CTE	Miembro de CTE-médico SYCS	Supervisión del proceso de rehabilitación de beneficiarios con discapacidad total	Jornadas de revisión de casos	Archivo con información de casos re visados, de beneficiarios con visitas domiciliarias		1			1				1			1			1	1	4	
	2.4.3	CONFORMAR UNA COMISION PARA ELABORAR UN PROTOCOLO DE SERVICIO DE SALUD Y ESPECIE																							
	2.4.3.1	Determinación de los problemas de salud y enfermedades complicantes	Coordinadora de comisión técnica evaluadora	Miembro de CTE-SYCS-UPYR	Selección de problemas de salud	Detalle de enfermedades relacionadas con lesiones por el conflicto armado y sus complicantes	Documento que contenga el listado de problemas de salud a incluir en el protocolo		0.5	0.5	1					0			0				0	1	LISTA DE PROBLEMAS DE SALUD EXTENSO Y QUE INCLUYA ENFERMEDADES COMUNES NO RELACIONADAS AL CONFLICTO ARMADO
	2.4.3.2	Determinación de los miembros del equipo (incluyendo médicos especialistas externos)	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG	Comisión conformada	Número de comisión conformada	Archivos de Correspondencia trasladada a GG		1		1				0			0					0	1	
	2.4.3.2.1	Propuesta de miembro de CTE que conformará equipo de trabajo para elaboración de protocolo	Coordinadora de comisión técnica evaluadora		Equipo de trabajo conformado	Listado de miembros del equipo de trabajo	memorándum o AJD que contenga el nombre del miembro del equipo de trabajo					1			1									1	FALTA DE CONTINUIDAD DE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO NOMBRADOS PARA TAL FIN

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.4.3.3	Elaboración de plan de trabajo que conlleve a la construcción del protocolo de servicio de salud y especie	Miembro de CTE y equipo de trabajo para elaboración de protocolo		Tareas y funciones definidas en el tiempo	Plan de trabajo elaborado ajustado al tiempo y recursos disponibles	Plan de trabajo elaborado y socializado con cada una de las unidades involucradas				0				0			0.5	0.5	0.5				0.5	1	FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO
	2.4.3.4	Revisión sistemática de la evidencia científica	Miembro de CTE y equipo de trabajo para elaboración de protocolo	Coordinadora de CTE	Información científica actualizada revisada	Informe con detalle del 10% problemas de salud a incluir en el protocolo	Documento con información del 10% del listado elaborado de problemas de salud				0				0					0.5	0.5			1	1	NO CONTAR CON ACCESO A INFORMACION CINETIFICA ACTUALIZADA
3	3.1.1	REIMPULSAR EL PROGRAMA DE REINSERCIÓN																								
	3.1.1.1	Revisión del programa de reinserción en atención al acuerdo de junta directiva n° 456.08.2015	Equipo multifuncional de CTE-URSYP	Coordinadora de CTE	Programa de apoyo a la reinserción reorientado	Iniciativas a implementar en el proceso de evaluación inicial en el marco del programa de apoyo a la reinserción	Acuerdo de junta directiva con la aprobación		0.5	0.5	1				0										1	QUE NO SE CONSIDEREN LOS ASPECTOS REFERIDOS EN EL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA
	3.1.1.4	Incorporación del Enfoque de Género en las remisiones de CTE al programa	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE CTE-URSYP	COORDINADORA DE CTE	Enfoque de género incorporado	Número de mujeres remitidas a la URSYP en el marco del Programa de Apoyo a la Reinserción	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA CON LA APROBACIÓN					3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3		9	27	QUE NO SE TENGA DEMANDA DE INSCRIPCIÓN DE MUJERES AL PROGRAMA DE APOYO A LA REINSERCIÓN
	3.1.1.6	Monitoreo de casos con entrega de UAP	Equipo multifuncional de CTE	URSYP	Supervisión del proceso de reinserción de personas beneficiarias	Número de informes	Archivo con información de personas beneficiadas y su situación actual				0		0	0					0	1				1	1	
5	5.4	CONSOLIDAR LOS PROCESOS, SISTEMAS INSTITUCIONALES, ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS NORMATIVAS Y REGLAMENTOS INTERNOS.																								
	5.4.1	Revisar, actualizar y rediseñar los diferentes procesos operativos y administrativos de CTE.	CTE	DO, UI	Manual Elaborado	Manual de CTE revisado y actualizado de acuerdo al funcionamiento actual de CTE	Documentos de manuales de procedimientos y acuerdo de Junta Directiva		0.2																	
0	CTE 1	CONTINUAR MEJORANDO LOS REGISTROS Y CONTROLES EN LA ATENCIÓN DE 4860 USUARIOS EN EL 2016																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.1	Registro y actualización diaria de la base de control de todas las atenciones a solicitantes y beneficiarios	EQUIPO DE CTE		FORMATOS DE CONTROL Y REGISTROS DIARIOS	N° DE REGISTROS Y ACTUALIZACIÓN de procesos de expedientes en las diferentes bases de control y en el sistema informático apegados a la normativa que rige a CTE	Documentos en expedientes registros en bases de control y sistema informático	436	445	394	1275	435	432	393	1260	414	349	414	1177	425	413	310	1148	4,860	FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO
O	CTE 2	GARANTIZAR LA EVALUACION Y CALIFICACION DE 478 SOLICITANTES DE LOS BENEFICIOS DE FOPROLYD DURANTE 2016																							
	2.1	Revisión del expediente, entrevista y revisión física	Miembros de CTE	Médicos de apoyo y equipo de apoyo administrativo	Solicitantes atendidos	N° de nuevos casos han sido revisados por miembros de CTE	Censos y registros en base de control diaria, sistema informático y expedientes	40	42	34	116	42	42	42	126	42	36	42	120	42	42	32	116	478	DISMINUCION EN LA DEMANDA DE INSCRIPCIONES
	2.2	Primeras resoluciones	Miembros de CTE	Médicos de apoyo y equipo de apoyo administrativo	Resoluciones elaboradas	N° de primeras resoluciones elaboradas en 2016, de todos los casos remitidos por SYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	60	63	51	174	63	60	50	173	50	40	50	140	63	63	48	174	661	PRESUPUESTO PARA EVALUACIONES POR ESPECIALISTAS LIMITADO
O	CTE 3	GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO AL ESTADO DE SALUD A 532 BENEFICIARIOS QUE LO SOLICITEN EN 2016																							
	3.1	Revisión de solicitudes, entrevistas y revisiones físicas	Miembros de CTE		Beneficiarios atendidos	N° de solicitudes de seguimientos a beneficiarios de FOPROLYD atendidos en 2016	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	50	52	42	144	52	52	52	156	42	36	42	120	42	38	32	112	532	DISMINUCION DE LA DEMANDA DE SEGUIMIENTOS AL ESTADO DE SALUD POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS
	3.2	Resoluciones en seguimiento	Miembros de CTE	Médicos de apoyo y equipo de apoyo administrativo	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2016, de todos los casos remitidos por SYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	50	52	42	144	42	42	33	117	50	43	50	143	42	42	32	116	520	PRESUPUESTO PARA EVALUACIONES POR ESPECIALISTAS LIMITADO
O	CTE 4	AGILIZAR EL 100% DE LOS CASOS RECIBIDOS DE JUNTA DIRECTIVA EN EL 2016																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	4.1	Atención a casos de Junta Directiva	Miembros de CTE	Médicos de apoyo y equipo de apoyo administrativo	Expedientes revisados	N° de opiniones y/o recomendaciones a casos presentados a través de Junta Directiva	Registros en sistema informático, memorándum, expedientes	12	12	9	33	12	12	6	30	6	6	6	18	12	12	9	33	114	INCREMENTO EN LA DEMANDA DE ATENCIÓN Y ELABORACION DE RECOMENDABLES DE CASOS DE EXCEPCION
O	CTE 5	APOYAR EN EL PROCESO DE REHABILITACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS																							
	5.1	Emisión de requerimientos	CTE y SYCS		Elaboración de requerimientos de CTE a SYCS en el marco de la atención en terapia física	Cantidad de requerimientos emitidos	Bases de control, sistema informático, expedientes	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.3	1	QUE NO SE TENGA DEMANDA DE ESE SERVICIO
O	CTE 6	EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE RSYP SERAN EVALUADOS 786 BENEFICIARIOS																							
	6.1	Asistencia de beneficiarios convocados	Miembros de CTE	Médicos de apoyo y equipo de apoyo administrativo	Beneficiarios atendidos	N° de beneficiarios atendidos en el marco del programa de reinserción	Bases de control, sistema informático, expedientes	68	68	68	204	68	68	64	200	68	60	68	196	68	70	48	186	786	LA ASISTENCIA A LA EVALUACION ESTA RELACIONADA AL INTERES EN EL PROGRAMA POR PARTE DEL BENEFICIARIO
	6.2	Remisión de recomendaciones para evaluaciones de campo por la unidad de reinserción	Miembros de CTE	Médicos de apoyo y equipo de apoyo administrativo	Referencias de casos a URSYP	N° de recomendaciones enviadas a la URSYP	Bases de control, sistema informático expedientes	60	60	60	180	60	60	50	170	60	50	60	170	60	50	50	160	680	CARGA LABORAL IMPORTANTE
O	CTE 7	FACILITAR LA ATENCION DE BENEFICIARIOS QUE SOLICITAN SER ATENDIDOS POR LA CTE EN OFICINAS REGIONALES																							
	7.1	Revisión de solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de regional San Miguel	Medico de apoyo y equipo de apoyo administrativo de CTE		Expedientes revisados y analizados	N° de casos de beneficiarios analizados (solicitudes de seguimiento, especies, constancia de lesión, certificaciones de discapacidad, entre otros) y con programación de cita en regional de San Miguel en el 2016	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	30	30	26	86	30	30	30	90	30	26	30	86	30	30	22	82	344	DISMINUCION DE LA DEMANDA DE ATENCIONES EN ORSAM

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	7.2	Atenciones a solicitantes y beneficiarios en regional San Miguel	Miembros de CTE, médicos de apoyo y equipo de apoyo administrativo de CTE		Solicitantes / beneficiarios atendidos	N° de atenciones de solicitantes y beneficiarios en regional San Miguel en el 2016	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	30	30	30	90	30	30	30	90	30	20	30	80	30	30	15	75	335	INASISTENCIA DEL BENEFICIARIO Y/O SOLICITANTE A LA CITA ASIGNADA
	7.3	Revisión de solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de regional Chalatenango	Medico de apoyo y equipo de apoyo administrativo de CTE		Expedientes revisados y analizados	N° de casos de beneficiarios analizados (solicitudes de seguimiento, especies, constancia de lesión, certificaciones de discapacidad, entre otros) y con programación de cita en regional Chalatenango en el 2016	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	16	16	12	44	16	16	16	48	16	12	16	44	16	16	12	44	180	DISMINUCION DE LA DEMANDA DE ATENCIONES EN ORCHAL
	7.4	Atenciones a solicitantes y beneficiarios en regional Chalatenango	Miembros de CTE, médicos de apoyo y equipo de apoyo administrativo de CTE		Solicitantes / beneficiarios atendidos	N° de atenciones de solicitantes y beneficiarios en regional Chalatenango en el 2016	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	10	50	230	INASISTENCIA DEL BENEFICIARIO Y/O SOLICITANTE A LA CITA ASIGNADA
<b>O</b>	<b>CTE 8</b>	<b>ELABORAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE INFORMES Y REPORTES DE LA GESTION EJECUTADA QUE FACILITEN LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES</b>																							
	8.1	Informes mensuales a junta directiva	Coordinadora De Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa Equipo De Apoyo	Informes Mensuales	N° de informes entregados a junta directiva en el 2016	Bases De Control Operativo De CTE, Archivo Electrónico Y Físico	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	8.2	Informe de labores 4to trimestre poa 2015	Coordinadora De Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa Equipo De Apoyo	Informe Trimestral De Oct - Dic 2015	Numero de informes trimestral	Archivo De Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1	
	8.3	Informe consolidado anual de labores poa 2015	Coordinadora De Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa Equipo De Apoyo	Informe Anual De Enero - Dic 2015	Numero de informe anual	Archivo De Informes Anuales	1			1														
	8.4	Informe para memoria anual de labores 2015	Coordinadora De Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa Equipo De Apoyo	Informe Memoria Anual 2015	Numero de informes para memoria anual institucional	Archivo De Informes Para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0				0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	8.5	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico, para el informe ejecutivo de labores junio 2015 a mayo 2016	Coordinadora De Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa Equipo De Apoyo	Reporte Para Informe Ejecutivo De Labores Jun 2015 - May 2016	Numero de reportes para el informe ejecutivo de labores	Archivo De Reportes Para El Informe Ejecutivo De Labores				0		1						0				0	1		
	8.6	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3°) 2016	Coordinadora De Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa Equipo De Apoyo	Informes Trimestrales 2016	Numero de informes trimestrales	Archivo De Informes Trimestrales				0	1							1	1				1	3	
	8.7	Informe para el documento de rendición de cuentas periodo junio 2015 - mayo 2016	Coordinadora De Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa Equipo De Apoyo	Informe Rendición De Cuentas	Numero de informes para rendición de cuentas institucional	Archivo De Informes Para Rendición De Cuentas Institucional				0		1						0					0	1	
	8.8	Plan de trabajo y formulación del presupuesto 2017	Coordinadora De Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa Equipo De Apoyo	Plan De Trabajo Y Presupuesto 2017	Números de planes de trabajo y presupuesto	Archivo De Planes De Trabajo Y Presupuesto		1		1						1	1					0	2		
	8.9	Informe para el informe de labores del MTPS periodo junio 2015 - mayo 2016	Coordinadora De Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa Equipo De Apoyo	Reporte Para Informe De Labores Del MTPS	Numero de reportes para el informe de labores del MTPS	Archivo De Reportes Para El Informe De Labores Del MTPS		1		1								0					0	1	
	9	Apoyo en el llenado de hoja de vida	Personal De CTE		Apoyo En La Actividad Institucional De Llenado De Hoja De Vida	Numero de participaciones por CTE	Reporte De Participaciones De CTE En Llenado De Hoja De Vida				0	20							0					0	20	QUE NO SEA REQUERIDO EL APOYO
	9.1	Actualización de proyecto de presupuesto con enfoque de resultados	Coordinadora De Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa Equipo De Apoyo	Proyecto De Presupuesto 2017	Números de planes de trabajo y presupuesto	Archivo De Planes De Trabajo Y Presupuesto			0.25	0.25		0.25	0.25	0.5	0.25			0.25					0	1	



No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

[Índice](#)

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar las prestaciones (económicas, en especies y en servicios de salud física y mental), a la conservación y restablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, a las complicaciones que conllevan y a las enfermedades comunes que las complican, de forma óptima y oportuna que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
1	1.1	Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios																							
	1.1.1	Mejorar los procesos de Notificación																							
	1.1.1.1	Revisar los procesos de Notificación	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI	Porcentaje de avance en Manual PYBE	Reuniones para Revisión de procesos con personal PYBE y DO	Avance en revisión plasmado en revisión del Manual	5%	10%	10%	25%				0%				0%	25%	-Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas - Aprobación de Ley de Firma electrónica				
	1.1.1.2	Presentar una propuesta de los procesos para aprobación	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI	Propuesta presentada a Gerencia General	Número de procesos mejorados	Procesos aprobados por Junta Directiva		50%	50%	100%				0%				0%	100%	-Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas - Aprobación de Ley de Firma electrónica - Violencia social				
	1.1.1.3	Implementar Procesos	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI	Seguimiento y evaluación de la medida aplicada	Reuniones para Revisión de procesos con personal PYBE y DO	Avance en revisión plasmado en documento(Manual)				0%				0%		50%	50%	100%	0%	100%	Recursos financieros tecnológicos , materiales y humanos para dicha actividad y Violencia Social			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
1	1.3	Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales																												
	1.3.1	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales en las Oficinas Regionales																												
	1.3.1.1	Rediseñar los procesos de entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios Adicionales	UFI, PYBE y OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL	DO,UPYR y UI	Entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios Adicionales en Oficina de San Miguel	Participación en Jornadas de trabajo	Correos Electrónicos de coordinación				0			2		2		2		2		2		6			0	8	Tecnología de comunicación con la suficiencia que permita procesos ágiles. Contratación de Talento Humano	
1	1.4	Consolidar la base de datos de Solicitantes y Beneficiarios																												
	1.4.3	Realizar estudio pericial de expedientes de familiares de Combatientes Fallecidos y Familiares de Lisiados Fallecidos																												-Legales que impidan la implementación -Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas
	1.4.3.1	Diseñar un Plan de desarrollo de estudio pericial	PYBE y UPYR	UFI y UACI	Diseñar propuesta de plan	Plan de desarrollo de estudio pericial	Archivo de Plan de desarrollo de estudio pericial				0			50%		50%				50%		50%					0%	1	Contar con los recursos humanos necesarios para el desarrollo y la contratación de nuevo personal nuevo para el PYBE	
	1.4.3.2	Presentar Propuesta del Plan para su aprobación	PYBE y UPYR	GG	Presentación de propuesta	Plan de desarrollo de estudio pericial	Archivo de Plan de desarrollo de estudio pericial				0%					0%				0%		100%				100%	100%	Contar con los recursos humanos necesarios para el desarrollo y la contratación de nuevo personal nuevo para el PYBE		
1	1.5	Fortalecer el Sistema de Expediente Electrónico																												
	1.5.2	Iniciar el escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos																												

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.5.2.1	Diseñar un plan de escaneo de expedientes de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos	DAYOR	UPYR, PYBE, UAIP, UI	Reuniones para diseño de Plan de escaneo	Número de reuniones trabajo	Avance en el diseño del Plan de escaneo				0			1	1	2	2	2	6					0	7	Problemas de logística para desarrollo de reuniones, contingencias relacionadas a mayor demanda concerniente a la Ley de Veteranos que no permitan las reuniones de manera oportuna.. Plan ampliado para cubrir déficit de escaneo de Expedientes de Beneficiarios con discapacidad.
	1.5.2.2	Presentar Propuesta del Plan para su aprobación	UPYR		Plan de Escaneo aprobado	Plan presentado	Archivo de Correspondencia GG				0				0				0	1				1	1	
1	1.6	Diseñar un mecanismo más expedito para el registro y control de constancias de vida de la población beneficiaria																			Disponibilidad Presupuestaria y Talento humano					
	1.6.1	Fortalecer el mecanismo para el registro y control de constancias de vida de la población beneficiaria																								
	1.6.1.1	Diagnostico de los diferentes mecanismos, proceso y herramientas tecnológicas usados anteriormente	UPYR, PYBE y UU	UI	Elaborar un informe de Diagnóstico	Sesiones de trabajo	Archivo del Informe de Diagnóstico de proceso de llenado de vida utilizado anteriormente	50%	50%		100%				0%				0%					0%	100%	Disponibilidad Presupuestaria y Talento humano, acceso a medios innovadores tecnológicos
	1.6.1.2	Elaborar y presentar la propuesta de nuevos mecanismos	UPYR	PYBE	Propuesta presentada a Gerencia General	Propuesta de nuevos mecanismos	Archivo de propuesta de nuevos mecanismos			100%	100%				0%				0%					0%	100%	Disponibilidad presupuestaria, apoyo de unidades Organizativas de FOPROLYD, Apoyo de las asociaciones de lidiados y
2	2.1	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD																								
	2.1.6	Fortalecer las actividades de recreación y esparcimiento que coadyuve a mejorar la condición física y mental, y prevención de enfermedades sistémicas																								
	2.1.6.1.2	Finalizar la elaboración del perfil del proyecto para Centro Polivalente	Jefatura UPYR/Encargada de Proyectos	Sub Gerencia, GG, CGF, UPYR	Acta de aprobación	documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto			0.2	0.2			0.2	0.2			0.2	0.2					0	0.60	No ser elegibles para financiamiento
2	2.2	Diseñar el Programa de Atención en Salud de FOPROLYD , enfatizando la población beneficiaria Adulta Mayor.																								
	2.2.1	Definir el Plan de Gestión y Seguimiento en Salud de FOPROLYD, con el fin de acercar atenciones y servicios a los beneficiarios enfocando el Acercamiento de las Prestaciones y Elaborar Programa de Atención al Adulto Mayor de FOPROLYD																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.2.1.1	Diagnóstico de percepción, necesidades y situación actual de beneficiarios	UPYR	SYCS	Documento de Plan para Diagnostico	Avance de Recopilación de Datos Instrumentos	Plan Diagnostico	30%	30%	10%	70%	10%	0	0	10%	20%	0%	0%	20%	0%	0%	0%	0	100%	
	2.2.1.2	Análisis de diagnóstico, establecimiento de necesidades, roles y recursos.	UPYR	SYCS	Documento de análisis de diagnóstico	Avance en Análisis de Datos	Datos de diagnóstico sistematizados	30%	30%	10%	70%	0	0	10%	10%	20%	0%		20%	0	0		0	100%	
	2.2.1.3	Gestión para aprobación de ambos Programas	UPYR	SYCS	Programas elaborados y revisados	Avance de programas elaborados y revisados	Documentos elaborados, revisados y aprobados por Junta Directiva.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0%	0	1	
	2.2.2	Fortalecer el equipo de salud domiciliar para atención a personas con discapacidad																							
	2.2.2.1	Adquisición de equipo, vehículo y demás, para rehabilitación física y mental	Jefaturas UPYR y SYCS	Encargada PROYECT, UFI, UACI	Informe preliminar para obtener vehiculo con adaptaciones especiales	Avance de Informe preliminar para obtener vehiculo con adaptaciones especiales	Informe preliminar para obtener vehiculo con adaptaciones especiales revisado y aprobado	0	0	0	0	0	10%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	25%	15%	10%	50%	100%	
2	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "José Anibal Salinas"																							
	2.3.1	Agilizar la provisión de materiales y componentes orto protésicos requeridos para la Producción.																							
	2.3.1.1	Revisar Volúmenes y proceso de compra de materiales y componentes orto protésicos	UPYR	LABPRO							0								0				0	0	Procesos de compras efectivos. Variaciones en la demanda de tipo de prótesis. Historial de solo año y medio de operatividad para el calculo de cantidades de materiales y componentes.
	2.3.1.1.1	Revisar de especificaciones técnicas de Materiales y Componentes orto protésicos	UPYR	LABPRO	Especificaciones Técnicas revisadas	Especificaciones Técnicas revisadas	Archivo de Requisiciones para la adquisición y contratación	1			1				0				0				0	1	Mercado limitado y poco orientado en el uso de ayudas técnicas para trabajo agrícola y adulto mayor.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	2.3.1.1.2	Revisar Normativa de Máximos y Mínimos de Almacén de LABPRO	UPYR	LABPRO	Almacén de LABPRO con suficiencia y provisión	Normativa Revisada y Traslada a GG	Archivos de correspondencia a GG				0				0	1				1				0	1	Historial de tan solo año y medio en cuanto al uso y demanda de materiales y componentes para las elaboraciones y reparaciones de las ayudas orto protésicas y calzado ortopédico	
	2.3.2	Ampliación de los servicios de LABPRO, elaborando Calzado Ortopédico																									
	2.3.2.2	Actualización de procesos para incluir el nuevo servicio	UPYR, UI	LAPRO, DO	Manual de PNP actualizado	Manual Revisado por LABPRO-UPYR	Archivo de Manuales trasladados a GG	1			1				0					0					0	1	Limitación de oferta de servicios Técnicos y con experiencia en Alistar y Ensueilar (siendo que técnicamente no es usual que ambos servicios los realice una sola persona), ya que solo se ha autorizado una plaza.
	2.3.2.3	Contratación de persona	UPYR, UADI	LABPRO, RRHH	Producción de Calzado Ortopédico	Persona Contratada	Contrato de Personal		1		1				0					0					0	1	
	2.3.3	Campañas de Promoción y educación sobre auto cuidado y cuidado de ayudas orto protésicas																									
	2.3.3.1	Elaboración de Guía que sistematice la Promoción y Educación	UPYR, SYCS	LAPRO, ODEC	Técnicos brindando orientación de forma sistemática	Guía revisada y trasladada a GG	Archivos de correspondencia a GG			1	1				0					0					0	1	Aumento en la demanda de servicios de atenciones domiciliarias y de producción en general.
	2.3.3.2	Cronograma Anual de acciones	UPYR	LABPRO	Técnicos brindando orientación de forma sistemática	cronograma revisado	Archivos de correspondencia a GG				0	1			1					0					0	1	
2	2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicios de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																									

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.4.1	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies																							
	2.4.1.1	Presentación y aprobación de propuestas	UPYR	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE, DO	Manual de PNP actualizado	Manual Revisado por UPYR	Archivo de Manuales trasladados a GG	1		1	2			1	1			0	1			1	4		
	2.4.2	Equiparación periódica de prestaciones similares con otras instituciones del Estado con base a estudio actuarial de FOPROLYD o de otras instituciones																							
	2.4.2.1	Elaborar y ejecutar cronograma de acciones de investigación y coordinación interinstitucional	Jefatura UPYR	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE,	Datos para la Equiparación de Prestaciones	Número de Informes de Resultados	Archivos de correspondencia de Deptos. De Dependencias de UPYR				0			0	3	4		7				0	7	Limitación en la colaboración e información que otras instituciones puedan compartir.	
	2.4.3	Conformar una comisión para Elaborar un Protocolo de Servicios de Salud y Especies.																							
	2.4.3.1	Selección de la condición o problema de salud a incluir	CTE, UPYR, SYCS	GG	Condiciones de Salud seleccionadas y clasificadas	Avance en Jornadas de Trabajo	Correos electrónicos de agenda y avance	0	25%	25%	0.5	0	50%	0	0.5			0				0	1		
	2.4.3.2	Determinación de los miembros del grupo (incluyendo médicos especialistas externos) y planes de trabajo por sesión.	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG	Comisión conformada	Número de comisión conformada	Archivos de Correspondencia trasladada a GG		1		1		0%	0	0			0				0	1		
	2.4.3.3	Elaboración de un plan de trabajo ajustado al tiempo y a los recursos disponibles, que incluya división de las tareas y funciones de los diferentes miembros	CTE, UPYR, SYCS	GG	Plan de Trabajo para la Elaboración del Protocolo	Número de Planes	Archivos de Correspondencia trasladada a GG				0			0		1	1					0	1	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar	
	2.4.3.4	Revisión sistemática de la evidencia científica	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%	10%	20%			20%	20%				20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.4.3.4.1	Situación actual identificada en FOPROLYD, respecto a las condiciones identificadas	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0		10%		10%		20%			20%				20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar
	2.4.3.4.2	Recopilación de conceptos teóricos de las condiciones de salud	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0		10%		10%		20%			20%				20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar
	2.4.3.4.3	Recopilación de manejo médico internacional de las condiciones de salud	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0		10%		10%		20%			20%				20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar
4	4.2	Fortalecer las alianzas institucionales																								
4	4.2.2	Ampliar la suscripción de Convenios para el sostenimiento de programas y proyectos coadyuvantes al logro de los objetivos institucionales																								
	4.2.2.1	Coordinar el establecimiento del asocio con El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. PNUD y FOPROLYD para el desarrollo del Fortalecimiento Institucional	Jefatura UPYR/Encargada de Proyectos	Junta Directiva, Gerencia General, CGF, UJ, UFI	Asocio estratégico con PNUD	Informe de seguimiento	Planificación de tiempos y espacios de reuniones								1		1						1	1	3	
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																								
	4.3.2	Continuar con las jornadas de acercamiento																								
	4.3.2.1	Realizar jornadas de acercamiento en municipios de mayor concentración o de difícil acceso	Sub Gerencia, Jefatura UPYR	SYCS y Unidades de Gestión según competencia	Junta Directiva desarrollando participación ciudadana	Número de Jornadas realizadas	Archivo electrónico de informes a Gerencia	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1			2	11	
	4.3.4	Rendición de Cuentas																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	4.3.4.1	Informe consolidado para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2015 -Mayo/2016.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		1			1				0				0	1					
5	5.2.2	Implementar otras formas de Acercamiento territorial																												
	5.2.2.1	Plan para Implementar Unidades Móviles de atención en sedes locales instituciones públicas.	Jefatura de UPYR,	SUB GERENCIA, Jefaturas DAYOR y PYBE	Reuniones para desarrollar la conformación de las unidades móviles de atención	Reuniones de trabajo o coordinaciones interinstitucionales	Memorando de remisión a GG y Plan aprobado				0		2	2		4		2					2			3	2	5	11	Problemas de logística para desarrollo de reuniones, contingencias relacionadas a mayor demanda concerniente a la Ley de Veteranos que no permitan las reuniones de manera oportuna
0	UPYR.1	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																												
	1.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2015	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2015	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1					0						0					0	1		
	1.2	Informe consolidado Anual de labores 2015	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2015	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1					0						0					0	1		
	1.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2016	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	1.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1					0						0					0	1		
	1.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2016	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1						1	1				1	3		
	1.6	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Memoria Anual 2015	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1					0						0					0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	1.8	Consolidación de propuesta de Proyecto de Presupuesto con Enfoque de Resultado 2017	UFI	Jefatura UPYR	Propuesta de Programa de Presupuesto 2017 actualizado	Participación en reuniones de elaboración	Documento Consolidado del Programa Presupuestario 2017 con enfoque de resultados				3	3		3	4	7				0					0	10	Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados para el año 2017
	1.9	Consolidación del Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2017 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1			1	1						0						0	2	
	1.11	Informe de avance de Implementación del Plan de Acción para transformar la situación de Discapacidad de los Beneficiarios con Mayores Limitaciones de Acceso a los Servicios de FOPROLYD"	Jefatura de UPYR	Colaborador	Informe de avance de ejecución	Número de Informes de avance de ejecución	Carpeta de Informes trimestrales de la Unidad					0		1	1				0				1	1		2	
	1.12	Informe de avance de Implementación del Programa de Salud Mental	Jefatura de UPYR	SYCS y Coordinador Salud mental	Informe de avance de ejecución	Número de Informes de avance de ejecución	Carpeta de Informes trimestrales de la Unidad					0		1	1				0				1	1		2	
	1.13	Coordinar la elaboración de Informes de seguimiento en el marco de los convenios interinstitucionales con ADHU( Sillas PET) y UCPWFH	Jefatura de UPYR,	Colaborador, SYCS y Coordinador Salud mental	Informe Semestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales de la Unidad					0		1	1				0				1	1		2	
	1.14	Informe de Beneficiarios lisiados fallecidos. Principales Causas de Fallecimiento	Jefatura de UPYR,	SYCS, UI	Informe Semestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales de la Unidad					0		1	1				0				1	1		2	
	1.15	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de las dependencias de UPYR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH					0			0	5			5			5		5		10	
	1.16	Plan de Jornadas de Acercamiento de Junta Directiva y de atenciones.	Jefatura de UPYR,		Plan Anual de Acercamientos de Junta Directiva	Número de Planes	Memorando de remisión a GG y Plan aprobado	1				1							0						0	1	
	1.17	Plan para la Conmemoración del Día de la Persona con Discapacidad	Jefatura de UPYR,		Plan de Conmemoración	Número de Planes	Memorando de remisión a GG y Plan aprobado					0							0	1					1	1	



No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

[Índice](#)

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar las prestaciones (económicas, en especies y en servicios de salud física y mental), a la conservación y restablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, a las complicaciones que conllevan y a las enfermedades comunes que las complican, de forma óptima y oportuna que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña

No. 3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCION Y ORIENTACION

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Brindar a Beneficiarios y Solicitantes, la atención, orientación y respuesta necesaria para solventar los trámites solicitados, proporcionando una información oportuna, eficiente y personalizada a través de cada una de las Secciones relacionadas con la atención al público.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
1	1.5	Fortalecer el Sistema de Expediente Electrónico																							
	1.5.1	Realizar el escaneo de expedientes de Beneficiarios con discapacidad en el Sistema Electrónico de expedientes	DAYOR	UPYR, UI	Porcentaje de expedientes escaneados	Porcentaje de expedientes escaneados	Sistema de Lisiados que refleja expediente escaneado	0	0	5%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	10%	20%	10%	5%	5%	20%	65%	CONDICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO: Recurso Tecnológico (software y hardware) compatibles y en buen estado de funcionamiento. Recurso de Talento Humano acorde a la carga laboral que atañe la actividad. Equipo informático completo y con la debida suficiencia tecnológica. El software que al momento se utiliza, esta totalmente desactualizado y no cuenta con soporte técnico y además, existe incompatibilidad con cualquier otro software y hardware donde pudiera instalarse, se ampliará el Plan de escaneo para	
	1.5.2	Iniciar el escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos																							
	1.5.2.1.	Diseñar un plan de escaneo de expedientes de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos	DAYOR	UPYR, PYBE, UAIP, UI	Reuniones para diseño de Plan de escaneo	Número de reuniones trabajo	Avance en el diseño del Plan de escaneo				0			1	1	2	2	2	6			0	7	Problemas de logística para desarrollo de reuniones, contingencias relacionadas a mayor demanda concerniente a la Ley de Veteranos que no permitan las reuniones de manera oportuna... Plan ampliado para cubrir déficit de espacio de	
2	2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicios de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	2.4.1	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies.	DAYOR	UPYR, DO	Reuniones para Revisión de procesos con personal DAYOR y DO	Ponderación de avance en Manual y Reglamento DAYOR Y/O DO	Avance en revisión plasmado en documento(Manual y Reglamento)	10%	20%	20%	50%	10%	20%	20%	50%				0								100%	Problemas de logística para desarrollo de reuniones, contingencias relacionadas a mayor demanda concerniente a la Ley de Veteranos que no permitan las reuniones de manera oportuna
	2.4.2	Equiparación periódica de prestaciones similares con otras instituciones del Estado con base a estudio actuarial de FOPROLYD o de otras instituciones																										
	2.4.2.1	Elaborar y ejecutar cronograma de acciones de investigación y coordinación interinstitucional	Jefaturas DAYOR, PYBE, LABPRO Y SYCS	Jefatura UPYR	Datos para la Equiparación de Prestaciones	Número de Informes de Resultados	Archivos de correspondencia de Deptos. De Dependencias de UPYR				0				0	1	1	2							0	2	Instituciones con disponibilidad de facilitar información y coordinaciones, incluyendo información del accionar en cumplimiento de la Ley de Veteranos	
	2.4.3	Conformar Comisión para elaborar un protocolo de servicios de salud y especies.																										
	2.4.3.4	Revisión sistemática de la evidencia científica.	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%			10%	20%			20%	20%					20%	50%		
	2.4.3.4.1	Situación actual identificada en FOPROLYD, respecto a las condiciones identificadas	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%			10%	20%			20%	20%					20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar	
	2.4.3.4.2	Recopilación de conceptos teóricos de las condiciones de salud	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%			10%	20%			20%	20%					20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar	
	2.4.3.4.3	Recopilación de manejo médico internacional de las condiciones de salud	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%			10%	20%			20%	20%					20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar	
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																										
	5.2.2	Implementar otras formas de acercamiento territorial																										

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.2.2.1	Plan para Implementar Unidades Móviles de atención en sedes locales instituciones públicas.	UPYR, DAYOR	SUB GERENCIA	Reuniones para desarrollar la conformación de las unidades móviles de atención	Reuniones de trabajo o coordinaciones interinstitucionales	Avance en desarrollo del documento de conformación de unidades móviles de atención				0		2	2	4	2		2		3	2	5	11	Problemas de logística para desarrollo de reuniones, contingencias relacionadas a mayor demanda y/o acciones concerniente a la Ley de Veteranos que no estén delimitadas o que no permitan las reuniones de manera oportuna	
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva																							
	5.9.2	Digitalización de documentos de la población atendida que resultan de los procesos de atención o servicios brindados.																							
	5.9.2.2	Digitalización documental de AREX	AREX,	UGDAI, UI	Documentos Digitalizados	Número de documentos digitalizados en AREX	Informe			6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	6500	65,000	Daño completo o fallas del equipo de digitalización. Falta de Contratación del personal solicitado para el AREX. Carencia del equipo informático suficiente y tecnológicamente adecuado. El software utilizado actualmente ya no tiene soporte y además existe incompatibilidad con cualquier otro hardware donde pudiera instalarse; sin embargo se valorará gestión para la reparación del scanner del AREX por UI el mes de Enero/2016.	
O	DAYOR.1	Brindar a los beneficiarios y solicitantes un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez.																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.1	Registrar la asistencia de los Beneficiarios y Solicitantes.	Trabajadores Sociales de Clasificación de Atenciones		Asistencias registradas	Número de asistentes registrados trimestralmente	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	5250	5250	5250	15750	7000	5000	5250	17250	5250	5000	5250	15500	5250	5250	4000	14500	63,000	Disminución de la asistencia proyectada debido a la violencia social, larga distancia desde su lugar de residencia, falta de recursos económicos para desplazarse a la oficina central. Por el contrario puede verse aumentada por una mayor afluencia de personas relacionada directamente con la entrada en vigencia de la Ley de Veteranos.
	1.2	Clasificación y atención de los trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes.	Trabajadores Sociales de Clasificación de Atenciones. Colaboradores de las Unidades Organizativas relacionadas con la atención al Usuario.		Trámites clasificados	Trámites clasificados trimestralmente	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	10762	10762	10762	32286	14350	10250	10762	35362	10762	10250	10762	31774	10762	10762	8200	29724	129,146	Fallas del Sistema Informático. Falta de contratación del personal solicitado para DAYOR . Falta de colaboradores suficientes de las diferentes unidades operativas. Los trámites pueden verse aumentados por una mayor afluencia de personas relacionada directamente con la entrada en vigencia de la Ley de Veteranos
O	DAYOR.2	Dar seguimiento a los trámites solicitados por beneficiarios y solicitantes para constatar que el servicio sea brindado eficaz y eficientemente.																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.1	Seguimiento a Trámites ejecutados por Colaboradores de cada Unidad Organizativa relacionada con la Atención al Usuario.	Trabajador Social Móvil, Jefatura DAYOR		Trámites atendidos	Trámites atendidos en el tiempo oportuno por los Colaboradores trimestralmente	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	10762	10762	10762	32286	14350	10250	10762	35362	10762	10250	10762	31774	10762	10762	8200	29724	129,146	Disminución de la asistencia debida a violencia social, larga distancia desde su lugar de residencia, falta de recursos económicos para desplazarse a la oficina central. Incumplimiento contractual de los proveedores especialmente de medicamentos. Disminución o Aumento en la demanda espontanea
O	DAYOR.3	Brindar refrigerio a beneficiarios y solicitantes cuando asisten a trámites en las oficinas y/o actividades de FOPROLYD.																							
	3.1	Entrega de Refrigerios a beneficiarios y solicitantes.	Administradores de Contrato, Auxiliar de Atención y Orientación.		Refrigerios entregados	Número de Refrigerios entregados trimestralmente a Usuarios.	Registros de solicitud y entrega de refrigerio.	5250	5250	5250	15750	7000	5000	5250	17250	5250	5000	5250	15500	5250	5250	4000	14500	63,000	Disminución de la asistencia de beneficiarios y solicitantes provenientes desde el interior del país debido a la distancia, violencia social y falta de recursos económicos o que regresan el mismo día a su residencia debido a que por la violencia no desean dejar solos sus hogares. Por el contrario puede verse aumentada por una mayor afluencia de personas relacionada directamente con la entrada en vigencia de la Ley de Veteranos. Disminución o Aumento en la demanda espontanea
O	DAYOR.4	Facilitar la alternativa de alojamiento a beneficiarios y solicitantes que han realizado trámites en la oficina central y por su lugar de procedencia no pueden regresar al domicilio.																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	4.1	Prestación del Servicio de Alojamiento a Beneficiarios y Solicitantes.		Trabajadores Sociales de DAYOR y DSYCS. Administrador de Contrato, Jefe DAYOR.	Alojamientos brindados	Número de alojamientos brindados a usuarios trimestralmente.	Solicitud de Alojamiento y su Declaración Jurada de entrega del servicio de alojamiento.	35	35	25	95	40	25	35	100	35	25	30	90	30	35	25	90	375	Disminución de la asistencia de beneficiarios y solicitantes provenientes desde el interior del país debido a la distancia, violencia social y falta de recursos económicos o que regresan el mismo día a su residencia debido a que por la violencia no desean dejar solos sus hogares. Por el contrario puede verse aumentada por una mayor afluencia de personas relacionada directamente con la entrada en vigencia de la Ley de Veteranos
O	DAYOR.5	Proporcionar información personal y telefónicamente a beneficiarios y solicitantes referente a su proceso de evaluación de lesión(es).																							
	5.1	Atenciones telefónicas recibidas y realizadas		Trabajadores Sociales de DAYOR, Jefatura DAYOR.	Atenciones telefónicas brindadas	Llamadas telefónicas atendidas según categoría de usuario trimestralmente	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	120	120	120	360	130	125	125	380	125	100	125	350	125	125	100	350	1,440	
	5.2	Atenciones personalizadas para brindar información sobre proceso de evaluación de lesión (es) en Beneficiarios y Solicitantes.		Trabajadores Sociales de DAYOR, Jefatura DAYOR.	Atenciones personalizadas brindadas	Número de atenciones personalizadas sobre información de evaluación de lesión (es).	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	130	130	120	380	130	125	130	385	120	120	120	360	120	120	100	340	1,465	Fallas del sistema informático que no permitan consultar las bases de datos. Fallos del operador telefónico o de la intrared. Disminución o Aumento en la demanda espontánea de servicios. Con la entrada en vigencia de la Ley de Veteranos pudiera verse disminuidas las consultas de casos pues al ser beneficiados con pensión a través de esa Ley podrían verse disminuidas las solicitudes de reevaluaciones de casos.
O	DAYOR.6	Brindar transporte a beneficiarios y solicitantes desde la oficina central hacia proveedores y terminales.																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	6.1	Traslado de Beneficiarios y Solicitantes con transporte institucional.		Trabajadores Sociales de DAYOR, DSYCS, Conductores de Turno.	Número de usuarios trasladados con transporte hacia proveedores y terminales en el trimestre.	Traslados con transporte a beneficiarios y solicitantes.	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha), registro de Conductores de Turno.	300	300	400	1000	400	400	300	1100	300	300	300	900	300	300	250	850	3,850	Problemas mecánicos en los vehículos asignados para el transporte. Desplazamiento de los vehículos a otras misiones contingenciales. Accidentes de tránsito que puedan suscitarse con los vehículos asignados que nos limiten la movilización de los usuarios. Disminución o aumento de la demanda espontánea según lo requieran		
O	DAYOR.7	Dar seguimiento a la organización de archivos de gestión con estándares archivísticos																									
	7.1	Inventario de Expedientes		AREX	UGDAI	Inventario	Número de Inventarios	Inventario completo			1	1			1	1			1	1			1	1	4	Bajas contingenciales en los recursos humanos y tecnológico. Falta de contratación de personal requerido para el AREX. Disminución de la demanda espontánea de Expedientes físicos por mejoras en expediente electrónico, principalmente por el escaneo	
	7.2	Anexo y actualización de documentos AREX		AREX	UGDAI	Documentos	Número de Expedientes	Expedientes actualizados	2000	2000	2000	6000	2000	2000	2000	6000	2000	2000	2000	6000	2000	2000	2000	2000	6000		24,000
	7.3	Préstamo y devolución de expedientes físicos del AREX a las diferentes unidades organizativas		AREX		Expedientes	Número de expedientes gestionados	Cuadro control del movimiento de expedientes	3000	3000	3000	9000	3000	3000	3000	9000	3000	3000	3000	9000	3000	3000	3000	9000	36,000		
	7.4	Registro y control del movimiento de expedientes entre las diferentes unidades organizativas		AREX		Expedientes	Número de expedientes gestionados	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha), cuadro control del movimiento de expedientes	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	3000	12,000		
O	DAYOR.8	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro insitucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																									
	8.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2015		Jefatura de Departamento	Colaboradores	Informe Trimestral Oct. a Dic 2015	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1		
	8.2	Informe consolidado Anual de labores 2015		Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informe Anual 2015	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	8.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2016	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	8.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016.	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1			0					0				0	1	
	8.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informes Trimestrales 2016	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1			1	1			1	3	
	8.6	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informe Memoria Anual 2015	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0				0	1	
	8.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2015 - Mayo/2016.	Jefatura de DAYOR	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Rendición de Cuentas de DAYOR	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		1		1				0				0	1	
	8.8	Actualización de Proyecto de Presupuesto con Enfoque de Resultado 2017	UFI	Jefatura DAYOR	Propuesta de Programa de Presupuesto 2017 actualizado	Participación en reuniones de elaboración	Documento Resumen del Programa Presupuestario 2017 con enfoque de resultados			3	3		3	4	7				0				0	10	Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados para el año 2017
	8.9	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2017 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de DAYOR	Jefatura de UPYR,	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1			1	1				0				0	2	
O	DAYOR.9	Otras actividades																							
	9.1	Encuesta para evaluar el nivel de satisfacción del usuario	UPYR, SYCS, PYBE	DAYOR	Informe de encuesta	Número de encuesta realizada	Archivo de informe de Encuesta realizada			1	1				0				0				0	1	Dificultad para lograr el apoyo de instituciones externas para el levantamiento de datos. La decisión de los usuarios de no participar en la encuesta.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	9.2	Apoyo en la atención de beneficiarios, solicitantes y familiares en el otorgamiento de las prestaciones en salud, económicas y especies; gestión de casos y requerimientos de Comisiones Evaluadoras.	UPYR, SYCS, PYBE	DAYOR	Atenciones beneficiarios, solicitantes y familiares en apoyo brindadas	Número de atenciones de apoyo brindadas a otros departamentos de la UPYR	Sistema de Lisiados que refleja usuarios atendidos	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	144	Fallas de los vehículos para transporte a realización de actividades de campo, problemas de salud de los colaboradores que no permita ejecutar las actividades de apoyo. Disminución o Aumento en la demanda espontanea
	9.3	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	PYBE	DAYOR	Participaciones	Número de participaciones de recursos DAYOR apoyando en el llenado de hojas de vida	Programación según Plan de llenado de hojas de vida				0	189	198	387				0					0	387	Otras actividades contingenciales que requiera con mayor prioridad la utilización del recurso humano, fallas de los equipos o sistemas informáticos involucrados en el Plan, fallas mecánicas en los vehículos de transporte hacia las diferentes sedes de llenado de hoja de vida.
	9.4	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, DAYOR	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos DAYOR	Correos electrónicos de coordinación				0				0			0				4	4	4	
	9.5	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de las dependencias de UPYR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	9		9				9	9	18	



**No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar las prestaciones (económicas, en especies y en servicios de salud física y mental), a la conservación y restablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, a las complicaciones que conllevan y a las enfermedades comunes que las complican, de forma óptima y oportuna que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña

**No. 3.2 DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** "Desarrollar las actividades y procesos encaminados a la entrega oportuna de las prestaciones económicas a la población beneficiaria de FOPROLYD".-

[Índice](#)

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
1	1.1	Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios																							
	1.1.1	Mejorar los procesos de Notificación																							
	1.1.1.1	Revisar los procesos	PYBE	DO, UPYR, CTE y GG	Porcentaje de avance en Manual PYBE	Reuniones para Revisión de procesos con personal PYBE y DO	Avance en revisión plasmado en revisión del Manual	5%	10%	10%	25%					0%						0%	25%	*Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas - Aprobación de Ley de Firma electrónica	
	1.1.1.2	Presentar una propuesta de los procesos para aprobación	PYBE	DO, UPYR, CTE y GG	Propuesta presentada a Gerencia General	Número de procesos mejorados	Procesos aprobados por Junta Directiva		50%	50%	100%					0%						0%	100%	*Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas - Aprobación de Ley de Firma electrónica - Violencia social	
	1.1.1.3	Implementar Procesos	PYBE	DO, UPYR, CTE y GG	Seguimiento y evaluación de la medida aplicada	Reuniones para Revisión de procesos con personal PYBE y DO	Avance en revisión plasmado en documento(Manual)				0%					0%	50%	50%	100%			0%	100%	Recursos financieros tecnológicos , materiales y humanos para dicha actividad y Violencia Social	
1	1.2	Fortalecer los Procesos de Inscripción a Beneficiarios																							
	1.2.1	Reducir los tiempos del Proceso de inscripción de beneficiarios																				ACTIVIDAD YA REALIZADA EN SU TOTALIDAD EN 2015			
	1.2.1.3	Implementar Procesos	PYBE y GG	CTE y UI	Aplicación de nuevo proceso	Tiempos de inscripción más cortos	Memorándum para inscripción de beneficiarios				0%					0%			0%	1			100%	100%	-Legales que impidan la implementación *Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas
1	1.3	Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales																							
	1.3.1	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales en las Oficinas Regionales																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.3.1.1	Rediseñar los procesos de entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios Adicionales	UFI, PYBE y OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL	DO, UPYR y UI	Entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios Adicionales en Oficina de San Miguel	Participación en Jornadas de trabajo	Correos Electrónicos de coordinación				0			2	2	2	2	2	2	6				0	8	- Informático que impida un enlace adecuado para la generación de cheques para pago. - Disponibilidad Financiera para efectuar los pagos en las regionales - La contratación de personal para tal efecto
	1.4	Consolidar la base de datos de Solicitantes y Beneficiarios																								
	1.4.1	Integrar un sistema informático único de registro de las atenciones de beneficiarios que cubra las 3 poblaciones beneficiarias																								
	1.4.1.1	Analizar, Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas para el control de registro de solicitantes y entrega de prestaciones a beneficiarios.	UNIDAD DE INFORMATICA	UNIDADES ORGANIZATIVAS (UPYR- UFI)	Integración de Bases de Datos	Aplicación del Sistema Informático	Aplicación del Sistema Informático		100%		100%													100%	- Fallos de tipo informático y de servidor - Unidad de informática no cumpla en la meta planteada oportunamente por cualquier razón	
	1.4.3	Realizar estudio pericial de expedientes de familiares de Combatientes Fallecidos y Familiares de Lisiados Fallecidos																								
	1.4.3.1	Diseñar un Plan de desarrollo de estudio pericial	PYBE y UPYR	UFI y UACI	Diseñar propuesta de plan	Plan de desarrollo de estudio pericial	Plan de desarrollo de estudio pericial y memorando de entrega a Gerencia General				0			50%	50%				50%	50%				0%	1	Contar con los recursos humanos necesarios para el desarrollo y la contratación de nuevo personal nuevo para el PYBE
	1.4.3.2	Presentar Propuesta del Plan para su aprobación	PYBE y UPYR	GG	Presentación de propuesta	Plan de desarrollo de estudio pericial	Archivo de Plan de desarrollo de estudio pericial con acuerdo de Junta Directiva				0%								0%	100%				100%	100%	Contar con los recursos humanos necesarios para el desarrollo y la contratación de nuevo personal nuevo para el PYBE
1	1.6	Diseñar un mecanismo más expedito para el registro y control de constancias de vida de la población beneficiaria																								
	1.6.1	Fortalecer el mecanismo para el registro y control de constancias de vida de la población beneficiaria																								
	1.6.1.1	Diagnostico de los diferentes mecanismos, proceso y herramientas tecnológicas para Fortalecer el mecanismo para el registro y control de constancias de vida de la población beneficiaria	UPYR, PYBE y UU	UI	Elaborar un informe de Diagnóstico	Sesiones de trabajo	Archivo del Informe de Diagnóstico de proceso de llenado de vida utilizado anteriormente		50%	50%	100%								0%				0%	100%	Disponibilidad Presupuestaria y Talento humano	
	1.6.1.2	Elaborar y presentar la propuesta de nuevos mecanismos	UPYR	PYBE	Propuesta presentada a Gerencia General	Propuesta de nuevos mecanismos	Archivo de propuesta de nuevos mecanismos			100%	100%								0%				0%	100%	Disponibilidad Presupuestaria y Talento humano, acceso a medios innovadores tecnológicos	
	1.6.1.3	Actualizar las herramientas tecnológicas de registro de constancias de vida	PYBE y UI	UI	Herramientas tecnológicas actualizadas	Herramientas tecnológicas	Documentos de trabajo archivados			100%	100%								0%				0%	100%	Disponibilidad Presupuestaria y Talento humano, acceso a medios innovadores tecnológicos	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS							
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4												
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T									
	1.6.1.4	Divulgación e inducción del mecanismo para el registro y control de Constancias de Vida	PYBE	ODEC	Reuniones de trabajo	Socialización de Herramientas tecnológicas socializadas	Correos Electrónicos de coordinación				3	3					0								0					3	Disponibilidad presupuestaria, apoyo de unidades Organizativas de FOPROLYD, Apoyo de las asociaciones de lisiados y organizaciones externas	
2	2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicios de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																														
	2.4.1	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies																														
	2.4.1.1	Presentación y aprobación de propuestas	UPYR	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE, DO	Manual de PNP actualizado	Manual Revisado por UPYR	Archivo de Manuales trasladados a GG					0					0								0	1				1	1	
2	2.4.2	Equiparación periódica de prestaciones similares con otras instituciones del Estado con base a estudio actuarial de FOPROLYD o de otras instituciones																														
	2.4.2.1	Elaborar y ejecutar cronograma de acciones de investigación y coordinación interinstitucional	Jefaturas DAYOR, PYBE, LABPRO Y SYCS	Jefatura UPYR	Datos para la Equiparación de Prestaciones	Número de Informes de Resultados	Archivos de correspondencia de Deptos. De Dependencias de UPYR					0					0	1	2					3					0	3	Afluencia de beneficiarios no conforme lo esperado y aprobación de la Ley de veteranos	
	2.4.3	Conformar Comisión para elaborar un protocolo de servicios de salud y especies.																														
	2.4.3.4	Revisión sistemática de la evidencia científica.	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos					0			10%		10%	20%						20%	20%				20%	50%		
	2.4.3.4.1	Situación actual identificada en FOPROLYD, respecto a las condiciones identificadas	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos					0			10%		10%	20%						20%	20%				20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar	
	2.4.3.4.2	Recopilación de conceptos teóricos de las condiciones de salud	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos					0			10%		10%	20%						20%	20%				20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.4.3.4.3	Recopilación de manejo médico internacional de las condiciones de salud	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0		10%		10%		20%				20%	20%		20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar
O	PYBE.1	Realizar el proceso de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas.																								
	1.1	Atención y orientación a beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD en aspectos relacionados con la entrega de las prestaciones económicas, en oficinas de FOPROLYD	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	OFICINAS REGIONALES	Beneficiarios y solicitantes	Número de beneficiarios y solicitantes atendidos.	Reporte de atención a beneficiarios generado del sistema informático.	648	638	583	1869	655	671	641	1967	645	621	596	1862	587	587	588	1762	7,460	Apoyo a otras unidades organizativas para realizar Requerimientos de las Comisiones Evaluadoras o actividades contingenciales, Disponibilidad de vehículos asignados al PYBE. Aumento o disminución de la libre demanda.	
	1.2	Atención y orientación a beneficiarios y solicitantes relacionados con la entrega de las prestaciones económicas, en visitas de campos.	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	UPYR	Beneficiarios y solicitantes	Número de beneficiarios y solicitantes visitados.	Reporte de atención a beneficiarios generado del sistema informático.	16	45	10	71	0	71	61	132	57	36	46	139	61	43	20	124	466	Afluencia de beneficiarios no conforme lo esperado, Problemas informáticos y de Red con los equipos asignados y aprobación de la Ley de veteranos. Aumento o disminución de la Libre demanda	
O	PYBE.2	Atender a los beneficiarios pensionados de FOPROLYD y registrar los formularios de sus constancias de vida																								
	2.1	Atención a beneficiarios en el proceso para comprobar que se encuentran con vida y procesamiento de la información en oficinas de FOPROLYD	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Unidades Organizativas	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Reporte de atención a beneficiarios generado del sistema informático	3	3	6	12	16988	1361	288	18637	313	65	28	406	28	18	16	62	19,117	Problemas informáticos y de Red con los equipos asignados y Actividades aún no definidas en cumplimiento de la Ley de veteranos	
	2.2	Jornadas de acercamiento del servicio de llenado de hoja de vida al interior del país a lugares de difícil acceso	Trabajadores Sociales y Colaboradores con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Unidades Organizativas	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Jornadas de llenado de hoja de vida a beneficiarios	Listados de llenado de constancias de vida, firmadas y entregadas					20			20									20	Disponibilidad de vehículos asignados al PYBE.	



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	PYBE.5	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que den cumplimiento a los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							
	5.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2015	Jefatura de Departamento	Colaboradores	Informe Trimestral Oct. a Dic 2015	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0			0	1		
	5.2	Informe consolidado Anual de labores 2015	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informe Anual 2015	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0			0	1		
	5.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2016	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	5.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016.	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1				0				0			0	1		
	5.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informes Trimestrales 2016	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1			1	1		1	3		
	5.6	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informe Memoria Anual 2015	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0			0	1		
	5.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2015 - Mayo/2016.	Jefatura de PYBE	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0	1			1				0			0	1		
	5.8	Actualización de Proyecto de Presupuesto con Enfoque de Resultado 2017	UFI	Jefatura PYBE	Propuesta de Programa de Presupuesto 2017 actualizado	Participación en reuniones de elaboración	Documento Resumen del Programa Presupuestario 2017 con enfoque de resultados			3	3		3	4	7				0			0	10		Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados para el año 2017
	5.9	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2017 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de PYBE	Jefatura de UPYR,	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1		1	1					0			0	2		
	5.10	Plan de atención para el servicio de recepción de constancias de vida a beneficiarios pensionados del FOPROLYD.	Jefatura de UPYR, PYBE	Colaborador y trabajo Social	Plan de trabajo aprobado por Junta Directiva	Numero de Planes de Hoja de vida	Acuerdo de Junta Directiva			1	1				0				0			0	1		
	5.11	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR,	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos	Correos Electrónicos de coordinación				0				0				0		6	6	6		
	5.12	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de las dependencias de UPYR	Personal evaluado según periodo (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	9			9		9	9	18		



**No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION**

[Índice](#)

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar las prestaciones (económicas, en especies y en servicios de salud física y mental), a la conservación y restablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, a las complicaciones que conllevan y a las enfermedades comunes que las complican, de forma óptima y oportuna que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña

**N° 3.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD.**

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** Brindar y gestionar a personas beneficiarias de FOPROLYD las prestaciones en servicios de salud y especies que permita la rehabilitación física y mental, facilitando el acercamiento de las mismas para quienes tienen mayores limitaciones de acceso, logrando un monitoreo en salud adecuado y oportuno; además cumplir los diferentes requerimientos de las Comisiones Evaluadoras necesarios para la emisión de dictámenes.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE SALUD MENTAL:** Contribuir a la reducción de las secuelas del conflicto armado en las personas beneficiarias y sus cuidadores, transformando la condición de salud mental a través del apoyo psicológico cercano y oportuno.

(1) Código	AE	No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
				Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
2		2.1 SYCS-SM	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD																									
		2.1.1-SM	Implementar grupos de reflexión y desarrollo personal	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Grupos de Desarrollo Personal.	Número de grupos de desarrollo personal conformados.	Consolidado de Grupos de Desarrollo personal	0	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	Para todo inicio de atención psicológica es requisito que la participación de la persona sea totalmente voluntaria, por lo tanto un riesgo es la poca voluntad de personas beneficiarias y cuidadoras, en participar en las actividades contempladas en el Programa de Salud Mental (PSM). La disponibilidad presupuestaria podría afectar el incumplimiento de metas. La inseguridad nacional por pandillas podría afectar el cumplimiento de lo planteado.
		2.1.1.1	Elaborar las guías metodológicas considerando como eje transversales: El auto cuidado, la familia, valores, equidad de roles, entre otros.	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Guía metodológica aprobada.	Número de Guía metodológica finalizada	Guía metodológica elaborada.	2	2	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
		2.1.1.2	Desarrollar grupos de desarrollo personal en diferentes zonas del país	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Grupos de desarrollo personal ejecutados.	Número de grupos de desarrollo personal ejecutados.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.	0	12	12	24	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	0	0	24	120	
		2.1.1.3	Participantes en grupos de desarrollo personal	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Personas beneficiarias participantes en grupos de desarrollo personal.	Número de personas beneficiarias participantes en grupos de desarrollo personal.	Sistema Informático, listas de asistencia.	0	180	0	180	0	0	0	0	180	0	0	180	0	0	0	0	0	0	360	Disponibilidad de las personas beneficiarias a participar en los grupos.
		2.1.1.4	Realizar actividades de intercambio o esparcimiento	coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Actividades de esparcimiento realizadas.	Número de Actividades de intercambio o esparcimiento realizadas.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.				0		12	12				0	0		12			12	24	La disponibilidad presupuestaria y factores de inseguridad por pandillas podría afectar el cumplimiento de lo planteado.	
2		2.1.2-SM	Realizar acciones de sensibilización sobre estilos de vida saludable y normas de convivencia																								Desinterés en familiares y cuidadores. Riesgo la	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.1.2.1	Charlas y Promoción en salud mental	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Charlas y programas radiales ejecutados.	Número de Charlas y participación en Radios locales	Informe mensual, informe trimestral, registro fotográfico	0	10	0	18	0	10	10	20	10	7	10	27	10	10	0	20	85	poca voluntad de beneficiarios a participar en Psicoterapia y demás atenciones psicológicas. Aspectos de delincuencia y seguridad nacional que dificulten el acercamiento de las atenciones.
	2.1.2.2	Sensibilización de cuidadores	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Cuidadores participantes en grupos de desarrollo personal	Número de cuidadores participantes en grupos de desarrollo personal	Informe mensual	0	20	0	20	0	0	0	0	20	0	0	20	0	0	0	0	40	Resistencia de los cuidadores a participar puede afectar lo planteado.
2	2.1.3-SM	Prestar servicios de atención psicológica de carácter clínico																							
	2.1.3.1	Atención Psicológica Individual	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Personas beneficiarias que reciben atención psicológica	Número de personas beneficiarias que reciben atención psicológica por primera vez.	sistema informático, hoja de actividades del programa de salud mental a personas beneficiarias.	5	22	11	38	5	11	11	27	11	5	11	27	11	11	5	27	119	Resistencia de las personas beneficiarias a participar puede afectar lo planteado.
	2.1.3.2	Brindar sesiones individuales en salud mental a personas beneficiarias	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Sesiones individuales brindadas a personas beneficiarias	Número de sesiones individuales brindadas a personas beneficiarias	sistema informático, hoja de actividades del programa de salud mental a personas beneficiarias.	10	44	22	76	10	22	22	54	22	10	22	54	22	22	10	54	238	Resistencia de las personas beneficiarias a participar puede afectar lo planteado.
2	2.1.4-SM	Formación de Beneficiarios como facilitadores comunitarios																				Desinterés en el facilitador de replicar lo aprendido.			
	2.1.4.1	Revisión de la guía didáctica para facilitadores en salud mental	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Guía para la formación de facilitadores en salud mental revisada	Número de guía didáctica revisadas.	Guía para la formación de facilitadores en salud mental revisada	1	0	0	1				0				0				0	1	
	2.1.4.2	Formación de personas beneficiarias como facilitadores comunitarios	Sección de Salud Mental	Jefatura SYCS y Coordinadora del programa de salud mental	Personas beneficiarias que participan en la formación de facilitador comunitario.	Número de personas beneficiarias que participan en la formación de facilitador comunitario.	sistema informático, listados de asistencia, informe mensual.			22				0	0			0	0				22	44	Disponibilidad presupuestaria podría afectar el cumplimiento de lo planteado. Inseguridad por pandillas.
	2.1.4.3	Monitoreo a personas beneficiarias que se desempeñan como facilitadores comunitarios	Sección de Salud Mental	Coordinadora del programa de salud mental	Personas beneficiarias monitoreadas como facilitadores comunitarios.	Número de personas beneficiarias monitoreadas como facilitadores comunitarios.	sistema informático, informe mensual.				0		22	22					0				0	22	
2	2.1.5-SM	Requerimientos y evaluaciones psicológicas en asignación de Unidades de apoyo productivo																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trím 1				Trím 2				Trím 3				Trím 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.1.5.1	Cumplir con los requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Beneficiarios y beneficiarias atendidas para asignaciones de Unidades de Apoyo Productivo.	Número de Beneficiarios y beneficiarios (as) en atención en salud mental por requerimientos de CTE para proceso de Reinserción Productiva	sistema informático, informe de caso.	0	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	8	Requerimientos que dependen de la demanda de CTE		
2	2.1.6-SYCS	Fortalecer las actividades de recreación y esparcimiento que coadyuve a mejorar la condición física y mental y prevención de enfermedades sistémicas																							
	2.1.6.1	Elaboración de Ficha de gestión de proyecto para actividades adaptadas a personas con discapacidad.	Jefatura SYCS, PROYECT	Personal médico, de trabajo social y psicología	Fichas a elaborar	Avance en elaboración de Fichas de abordaje a desarrollar.	Proyecto revisado y aprobado para gestionar ejecución.	0%	0%	10%	10%	0%	30%	30%	60%	10%	20%	0%	30%	0%	0%	0%	0%	100%	
	2.1.6.2	Gestión de recursos.	Jefatura SYCS, PROYECT	GG, UPYR, UFI	Gestiones con cooperantes	Avance en gestiones con cooperantes	Informes de gestiones	0%	0%	0%	0	0%	0%	0%	0	0%	0%	10%	10%	25%	15%	0%	40%	50%	No ser elegibles para financiamiento
2	2.2	Diseñar el Plan de Atención en Salud de FOPROLYD enfatizando la población beneficiaria Adulta Mayor																				Retrasos en la reforma de Ley de FOPROLYD. Reducción presupuestaria.			
	2.2.1	Definir: - el Programa de Gestión y Seguimiento en Salud de FOPROLYD, con el fin de acercar atenciones y servicios a los beneficiarios enfocando el Acercamiento de las Prestaciones establecidas en la Ley. - el Programa de Atención al Adulto Mayor de FOPROLYD																				Duplicidad de prestaciones al entrar en vigencia la Ley de Veteranos.			
	2.2.1.1	Diagnóstico de percepción, necesidades y situación actual de beneficiarios	Jefatura UPYR	Personal SYCS	Documento de Plan para Diagnóstico	Avance de Recopilación de Datos Instrumentos	Plan Diagnóstico	30%	30%	10%	70%	10%	0	0	10%	20%	0%	0%	20%	0%	0%	0%	0	100%	Capacitación técnica insuficiente
	2.2.1.2	Análisis de diagnóstico, establecimiento de necesidades, roles y recursos	Personal SYCS	Jefatura UPYR, Colaboradores de la UI.	Documento de análisis de diagnóstico	Avance en Análisis de Datos	Datos de diagnóstico sistematizados	30%	30%	10%	70%	0	0	10%	10%	20%	0%	20%	0	0	0	0	0	100%	
	2.2.1.3	Gestión para aprobación de ambos programas	Jefatura SYCS	Jefatura UPYR	Programas elaborados y revisados	Avance de programas elaborados y revisados	Documentos elaborados, revisados y aprobados por Junta Directiva.				0				0				0		100%	1	1		
	2.2.2	Fortalecer el equipo de salud domiciliar para atención a persona con discapacidad.																							
	2.2.2.1	Gestiones para la adquisición de vehículo con adaptaciones especiales para rehabilitación física y mental.	Jefaturas UPYR y SYCS	Encargada PROYECT, UFI, UACI	Informe preliminar para obtener vehículo con adaptaciones especiales	Avance de Informe preliminar para obtener vehículo con adaptaciones especiales	Informe preliminar para obtener vehículo con adaptaciones especiales revisado y aprobado	0	0	0	0	0	10%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	25%	15%	10%	50%	100%	Disponibilidad presupuestaria podría afectar el cumplimiento de lo planteado. Inseguridad por pandillas.
2	2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en servicios de salud y especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																							
	2.4.2	Equiparación periódica de prestaciones similares con otras instituciones del Estado con base a estudio actuarial de FOPROLYD o de otras instituciones.																				Duplicidad de prestaciones al entrar en vigencia la Ley de Veteranos.			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trím 1				Trím 2				Trím 3				Trím 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.4.2.1	Elaborar y ejecutar cronograma de acciones de investigación y coordinación interinstitucional.	Jefaturas DAYOR, PYBE, LABPRO Y SYCS	Jefatura UPYR	Cronograma de acciones de investigación y coordinación interinstitucional.	Número de instituciones para coordinación interinstitucional.	Cronograma de acciones de investigación y coordinación interinstitucional aprobado.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	2		
	2.4.3	Conformar Comisión para elaborar un protocolo de servicios de salud y especies.									0												0	0	Será oportuno la unificación de criterios para brindar prestaciones estampados en un solo documento.	
	2.4.3.1	Selección de la condición o problemas de salud a incluir.	CTE, UPYR, SYCS	GG	Condiciones de Salud seleccionadas y clasificadas	Avance en Jornadas de Trabajo	Correos electrónicos de agenda y avance	0	25%	25%	0.5	0	50%	0	0.5									0	1	Capacitación técnica insuficiente
	2.4.3.2	Determinación de miembros del grupo (incluyendo médicos especialistas externos) y planes de trabajo por sesión	GG	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	Comisión conformada	Número de comisión conformada	Archivos de Correspondencia trasladada a GG		1		1		0%	0	0									0	1	Se requerirá la necesidad de una consultoría para actualización en el tema.
	2.4.3.3	Elaboración de plan de trabajo ajustado al tiempo y a los recursos disponibles que incluya división de las tareas y funciones de los diferentes miembros.	CTE, UPYR, SYCS	GG	Plan de Trabajo para la Elaboración del Protocolo	Número de Planes	Archivos de Correspondencia trasladada a GG				0				0		1	1						0	1	
	2.4.3.4	Revisión sistemática de la evidencia científica.	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%		10%	20%				20%	20%				20%	50%	
	2.4.3.4.1	Situación actual identificada en FOPROLYD, respecto a las condiciones identificadas	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%		10%	20%				20%	20%				20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar
	2.4.3.4.2	Recopilación de conceptos teóricos de las condiciones de salud	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%		10%	20%				20%	20%				20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar
	2.4.3.4.3	Recopilación de manejo médico internacional de las condiciones de salud	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%		10%	20%				20%	20%				20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar
3	3.1.3	Desarrollar un sistema de referencia basado en la Gestión de Casos.																					Duplicidad de prestaciones al entrar en vigencia la Ley de Veteranos.			
	3.1.3.2	Solicitud de requerimientos a instancias externas a FOPROLYD	Jefatura SYCS y Coordinadora del programa de salud mental	Personal médico, fisioterapia y psicología.	N° de Coordinaciones realizadas	Solicitudes a centros de salud de la red nacional dentro del Programa de Atención en Salud Mental y Terapia Física	Sistema Informático	0	0	3	3	2	2	2	6	2	1	2	5	2	2	1	5	19		
0	SYCS.1	Brindar atención a los beneficiarios del FOPROLYD a través del acercamiento de las prestaciones de los servicios de salud así como en la entrega de especies de manera oportuna.																								
	1.1	Atenciones a personas beneficiarias con referencias a centros médicos-hospitalarios (tratamientos médicos)	Jefatura SYCS	Personal Médico de atención en oficinas de FOPROLYD	Personas beneficiarias referidas a centros médicos-hospitalarios	Número de personas beneficiarias referidas a centros médicos-hospitalarios	Informe mensual en el Sistema Informático.	80	80	70	230	160	140	80	380	80	70	80	230	80	80	70	230	1,070		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.1.1	Referencias a Hospitales bajo convenio	Jefatura SYCS	Personal Médico de atención en oficinas de FOPROLYD	Referencias Emitidas a personas beneficiarias.	Número de Referencias emitidas a personas beneficiarias	Informe mensual en el Sistema Informático.	60	60	60	170	150	130	60	340	60	50	60	170	60	60	50	170	850	Actividad depende de la demanda de beneficiarios.
	1.1.2	Referencias a Red Nacional de Salud y Hospital Militar (BENEFICIARIOS PEBLAS)	Jefatura SYCS	Personal Médico de atención en oficinas de FOPROLYD	Referencias Emitidas a personas beneficiarias.	numero de referencias emitidas a personas beneficiarias	Informe mensual en el Sistema Informático.	100	100	90	290	200	180	100	480	100	90	100	290	100	100	90	290	1,350	
	1.2	<b>Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.</b>	Jefatura SYCS	Personal Médico de atención en oficinas de FOPROLYD y fisioterapistas.	Personas beneficiarias atendidas con especies.	Número de personas beneficiarias atendidas por entrega de especies.	Informe de especies entregadas emitido del sistema de liados	250	300	250	800	600	450	300	1350	300	200	250	750	300	300	250	850	3,750	Reducción presupuestaria. Incremento delincuencia que dificulte el acercamiento de servicios y actividades. No contar con el otro recurso médico solicitado al DRRRH según memorándum Ref. SYCS 275/2014 así como el nombrar a dos médicos como Administradores de Contrato de Medicamentos en cumplimiento al Acuerdo de Junta Directiva N° 595.10.2014, la limitación de vehículos institucionales para dar cobertura a las diversas actividades de SYCS, así como la asignación parcial del tiempo de un médico que deberá realizar funciones de médico empresarial. Todas ejecutadas por el personal médico según lo instruye el Art. 26 de la Ley de FOPROLYD
	1.2.1	Entrega de Especies a personas beneficiarias.	Jefatura SYCS	Personal Médico de atención en oficinas de FOPROLYD y fisioterapistas.	Especies entregadas a personas beneficiarias	Número de especies entregadas a beneficiarios	Informe de especies entregadas emitido del sistema de liados	1250	1150	1150	3550	2500	2000	1250	5750	1250	1150	1250	3650	1250	1150	1150	3550	16,500	
	1.2.2	Entrega de medicamentos a personas beneficiarias.	Jefatura SYCS	Personal Médico de atención en oficinas de FOPROLYD	Medicamentos entregados a personas beneficiarias	Número de medicamentos entregados a personas beneficiarias	Informe de especies entregadas emitido del sistema de liados	500	500	400	1400	550	500	500	1550	500	400	500	1400	500	500	400	1400	5,750	
	1.3	<b>Acercamiento de atenciones a través de visitas domiciliarias para personas beneficiarias de FOPROLYD.</b>	Jefatura SYCS	Equipo multidisciplinario de SYCS	Personas beneficiarias atendidas	Número de personas beneficiarias atendidas en visitas domiciliarias.	Informe de visita (Sistema Lisiados)	30	50	40	120	80	70	50	200	50	40	50	140	50	50	30	130	590	
	1.3.1	Beneficiarios y beneficiarias atendidos por gestión de caso	Jefatura SYCS	Equipo multidisciplinario de SYCS	Personas beneficiarias atendidas.	Número de personas beneficiarias atendidas.	sistema informático, reportes de visitas.	5	5	5	15	8	5	5	18	5	3	5	13	5	3	3	11	57	
	1.3.2	Atenciones de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias.	Jefatura SYCS	Personal de Fisioterapia	Personas beneficiarias atendidas.	Número de personas beneficiarias atendidas	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades	5	15	10	30	15	15	15	45	15	10	15	40	15	15	10	40	155	
	1.3.2.1	Atenciones con tratamientos de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias.	Jefatura SYCS	Personal de fisioterapia	Sesiones de fisioterapia a personas beneficiarias.	Número de sesiones de fisioterapia a personas beneficiarias.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades	15	45	30	90	45	45	45	135	45	30	45	120	45	45	30	120	465	
	1.3.2.2	Atenciones en seguimiento a tratamientos de fisioterapia finalizados y seguimientos de proyectos ejecutados.	Jefatura SYCS	Personal de fisioterapia	Seguimiento a tratamientos de finalizados y seguimientos de proyectos	Número de personas beneficiarias atendidas.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades	0	6	4	10	2	6	6	14	6	4	6	16	6	6	2	14	54	
	1.3.2.3	Actividades en Promoción y Prevención enfocadas a la Rehabilitación	Jefatura SYCS	Personal de fisioterapia	Grupos de educación en rehabilitación física	Número de grupos atendidos	sistema informático, lista de asistencia	0	0	2	2	0	2	2	4	2	0	2	4	2	2	0	4	14	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.4	Atención a beneficiarios con discapacidad total para validar pago de viáticos	Jefatura SYCS	Personal médico oficinas de FOPROLYD	Beneficiarios atendidos con viáticos	Número de beneficiarios atendidos para validación de pago de viáticos	Informe de recibos de viáticos emitidos en el Sistema de Lisiados	140	150	130	420	400	200	160	760	160	150	160	470	170	170	150	490	2,140	
	1.4.1	Prestación económica adicional validada por personal médico de atención de FOPROLYD	Jefatura SYCS	Personal médico oficinas de FOPROLYD	Viáticos validados	Número de viáticos validados	Informe de recibos de viáticos emitidos en el Sistema de Lisiados	420	450	390	1260	1200	600	480	2280	480	450	480	1410	510	510	450	1470	6,420	
	1.5	Gestiones interinstitucionales para las Atenciones en Salud	Jefatura SYCS	Equipo multidisciplinario de SYCS	Instituciones contactadas para atención o servicios de salud para personas beneficiarias o solicitantes.	Número de instituciones contactadas	sistema informático	5	15	10	30	15	15	15	45	15	10	15	40	15	15	10	40	155	
0	SYCS.2	Cumplir con los requerimientos médicos indicados por la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión de recursos de Apelación y Comisión de Casos de Excepción para el apoyo en el establecimiento de dictamen en evaluaciones.																							
	2.1	Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen.	Jefatura SYCS	Personal médico de FOPROLYD	Referencias Emitidas.	Número de Referencias emitidas a personas beneficiarias y solicitantes	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	250	250	200	700	400	300	300	1000	400	300	250	950	300	300	200	800	3,450	
	2.2	Programación del cumplimiento de las diferentes verificaciones de lesión e investigación hospitalaria	Jefatura SYCS	Persona médico y de trabajo social de Oficinas de FOPROLYD	Reporte con requerimiento cumplido	Número de reportes realizados	Informe mensual del departamento	350	400	350	1100	250	400	400	1050	400	300	400	1100	400	400	300	1100	4,350	
	2.3	Monitoreo a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Jefatura SYCS	Administradores de contrato y convenios de SYCS	Supervisión Realizada	Número de visitas de monitoreo realizadas	Informe mensual del departamento	10	15	10	35	15	15	15	45	15	10	15	40	15	15	10	40	160	
	2.4	Administración de Convenios, Contratos y Ordenes de Suministro 2015 y 2016	Jefatura SYCS	Administradores de contrato y convenios de SYCS	Convenios, contratos u Ordenes de Suministro	Número de convenios, contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Informe mensual del departamento	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	
0	SYCS.3	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.																							
	3.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2015	Jefatura de Departamento	Colaboradores	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2015	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1	
	3.2	Informe consolidado Anual de labores 2015	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informe Anual 2015	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1	
	3.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2016	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	3.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016.	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Reporte para Inf Ejec. de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1				0				0				0	1	
	3.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informes Trimestrales 2016	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1			1	1			1	3	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.		Directo	Apoyo				Trím 1				Trím 2				Trím 3				Trím 4											
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	3.6.	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informe Memoria Anual 2015	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1						0						0				1			
	3.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2015 - Mayo/2016.	Jefatura de SYCS y Coordinadora Salud Mental	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales					0		1				1						0				0		1	
	3.8	Actualización de Proyecto de Presupuesto con Enfoque de Resultado 2017	UFI	Jefatura SYCS y Coordinadora del programa de salud mental	Propuesta de Programa de Presupuesto 2017 actualizado	Participación en reuniones de elaboración	Documento Resumen del Programa Presupuestario 2017 con enfoque de resultados				3	3			3	4		7						0				0		10	Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados para el año 2017
	3.9	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2017 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de SYCS y Coordinadora Salud Mental	Jefatura de UPYR.	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1			1						1						0				0		2	
	3.10	Informe sobre la entrega de sillas de ruedas y/o capacitaciones en el marco de los convenios interinstitucionales con ADHU( Sillas PET) y UCPWFH	Jefatura de UPYR, SYCS	Colaborador y Coordinador Salud mental	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales del Departamento				~	2			~			2			~	2				~	2		8		
	3.11	Evaluaciones al desempeño del Personal SYCS	RRHH	Jefaturas de las dependencias de UPYR- SYCS	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH					0						0	22				22			22		22		44	Otras actividades contingenciales que requiera con mayor prioridad la utilización del recurso humano, fallas de los equipos o sistemas informáticos involucrados en el Plan, fallas mecánicas en los vehículos de transporte hacia las diferentes sedes de llenado de hoja de vida.
	3.12	Evaluaciones al desempeño del Personal SYCS-SM	RRHH	Jefaturas de las dependencias de UPYR- SYCS-SM	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH					0						0	11				11		11		11		22		
	SYCS.4	OTRAS ACTIVIDADES																													
	4.1	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	PYBE	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones apoyando en el llenado de hojas de vida	Programación según Plan de llenado de hojas de vida					0	200	20				220					0				0		220		
	4.2	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, DAYOR	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos SYCS	Correos electrónicos de coordinación					0						0								20	20		20		



**No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION**

[Índice](#)

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar las prestaciones (económicas, en especies y en servicios de salud física y mental), a la conservación y restablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, a las complicaciones que conllevan y a las enfermedades comunes que las complican, de forma óptima y oportuna que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña

**No. 3.4 LABORATORIO DE PROTESIS**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Brindar servicios de elaboración y reparaciones de ayudas orto protésicas y de calzado ortopédico, de forma oportuna, a personas con discapacidad que así les prescriban para mejorar sus condiciones de rehabilitación, de participación social y de movilidad personal con la mayor independencia posible, principalmente, en su desempeño laboral.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
2	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "José Anibal Salinas"																							
	2.3.1	Agilizar la provisión de materiales y componentes orto protésicos requeridos para la Producción.																							
	2.3.1.1	Revisar Volúmenes y proceso de compra de materiales y componentes orto protésicos	LABPRO	UPYR																	0	Procesos de compras efecivos. Variaciones en la demanda de tipo de prótesis. Historial de solo año y medio de operatividad para el calculo de cantidades de materiales y componentes.			
	2.3.1.1.1	Revisar especificaciones técnicas de Materiales y Componentes orto protésicos	LABPRO	UPYR	Especificaciones Técnicas revisadas	Especificaciones Técnicas revisadas	Archivo de Requisiciones para la adquisición y contratación	1														1	Mecado limitado y poco orientado en el uso de ayudas técnicas para trabajo agrícola y adulto mayor.		
	2.3.1.1.2	Revisar Normativa de Máximos y Mínimos de Almacén de LABPRO	LABPRO	UPYR	Almacén de LABPRO con suficiencia y provisión	Normativa Revisada y Trasladaada a GG	Archivos de correspondencia a GG															1	Historial de tan solo año y medio en cuanto al uso y demanda de materiales y componentes para las elaboraciones y reparaciones de las ayudas orto protésicas y calzado ortopédico		
	2.3.2	Ampliación de los servicios de LABPRO, elaborando Calzado Ortopédico																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trím 1				Trim 2				Trim 3				Trím 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	2.3.2.2	Actualización de procesos para incluir el nuevo servicio	LAPRO, DO	UPYR, UI	Manual de PNP actualizado	Manual Revisado por LABPRO-UPYR	Archivo de Manuales trasladados a GG	1				1				0				0				0	1		
	2.3.2.3	Contratación de persona	LABPRO, RRHH	UPYR, UADI	Producción de Calzado Ortopédico	Persona Contratada	Contrato de Personal		1			1				0				0				0	1	Limitación de oferta de servicios Técnicos y con experiencia en Alistar y Ensuelar (siendo que técnicamente no es usual que ambos servicios los realice una sola persona), ya que solo se ha autorizado una plaza.	
	2.3.3	<b>Campañas de Promoción y educación sobre auto cuidado y cuidado de ayudas orto protésicas</b>																									
	2.3.3.1	Elaboración de Guía que sistematice la Promoción y Educación	LAPRO,	UPYR, SYCS	Técnicos brindando orientación de forma sistemática	Guía revisada y trasladada a GG	Archivos de correspondencia a GG			1	1				0					0				0	1		
	2.3.3.2	Cronograma Anual de acciones	LABPRO	UPYR	Técnicos brindando orientación de forma sistemática	cronograma revisado	Archivos de correspondencia a GG				0	1			1					0				0	1	Aumento en la demanda de servicios de atenciones domiciliarias y de producción en general.	
2	2.4	<b>Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicios de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.</b>																									
	2.4.1	<b>Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies</b>																									
	2.4.1.1	Presentación y aprobación de propuestas	UPYR	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE, DO	Manual de PNP actualizado	Manual Revisado por LABPRO-UPYR	Archivo de Manuales trasladados a GG	1				1			0					0				0	1		
	2.4.2	<b>Equiparación periódica de prestaciones similares con otras instituciones del Estado con base a estudio actuarial de FOPROLYD o de otras instituciones</b>																									
	2.4.2.1	Elaborar y ejecutar cronograma de acciones de investigación y coordinación interinstitucional	Jefaturas DAYOR, PYBE, LABPRO Y SYCS	Jefatura UPYR	Datos para la Equiparación de Prestaciones	Informe de Resultados	Archivos de correspondencia a GG				0			0	1	1			2					0	2	Limitación en la colaboración e información que otras instituciones puedan compartir.	
	2.4.3	<b>Conformar Comisión para elaborar un protocolo de servicios de salud y especies.</b>																									
																											Será oportuno la unificación de criterios para brindar prestaciones estampados en un solo documento.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.4.3.4	Revisión sistemática de la evidencia científica.	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%	10%	20%		20%	20%		20%	50%					
	2.4.3.4.1	Situación actual identificada en FOPROLYD, respecto a las condiciones identificadas	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%	10%	20%		20%	20%		20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar				
	2.4.3.4.2	Recopilación de conceptos teóricos de las condiciones de salud	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%	10%	20%		20%	20%		20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar				
	2.4.3.4.3	Recopilación de manejo médico internacional de las condiciones de salud	UPYR, SYCS, CTE, LAPRO	GG, DAYOR, PYBE	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0	10%	10%	20%		20%	20%		20%	50%	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar				
O	LABPRO.1	Registrar en sistema electrónico asistencia y actividades a realizar para el otorgamiento de ayudas orto protésicas y de calzado ortopédico																							
	1.1	Atención de beneficiarios con Prescripciones o autorizaciones de la CTE y/o Ortopedas o Fisiatras externos.	Colaborador Administrativo		Casos atendidos con Prescripciones o autorizaciones de la CTE y/o Ortopedas o Fisiatras externos.	Número de atenciones a beneficiarios con prescripciones o autorizaciones de CTE y/o Ortopedas o Fisiatras externos.	Registro electrónico de recepción de Prescripciones	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	144	Carencia del servicio de consulta médica para nuevas prescripciones de ayudas orto protésicas y de Calzado ortopédico. Registro de Actividades, requiere del equipo tecnológico con la suficiencia debida y oportuno para cada uno de los Técnicos.
O	LABPRO.2	Recibir prescripciones de ayudas orto protésicas y calzado ortopédico, evaluar las condiciones físicas de las personas beneficiarias, previo al otorgamiento del servicio																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trím 1				Trim 2				Trim 3				Trím 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.1	Toma de medidas		Técnico Protesista		Toma de medidas	Número de tomas de medida	Registro electrónico de toma de medidas	11	11	11	33	11	11	11	33	11	11	11	33	11	11	11	33	132	Aumento o disminución en la demanda de servicios de Elaboración y Reparación de especies. Contar en área de Producción y Almacén con los Materiales a utilizar. Muñones de las personas beneficiarias sanos y sin complicaciones físicas que produzcan edemas, laceraciones, etc. Personas beneficiarias asistiendo a las citas programadas
O	LABPRO.3	Elaborar aparatos de ayuda ortoprotésicos y calzado ortopédico, considerando las prescripciones recibidas, individualizando el ajuste y la adaptación para cada caso.																								
	3.1	Elaboración de prótesis Exoesquelética de Miembro Superior		Técnico Protesista		Prótesis Exoesquelética de Miembro Superior	Número de prótesis Exoesquelética de Miembro Superior elaboradas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	5	
	3.2	Elaboración de prótesis Sobre Rodilla		Técnico Protesista		Prótesis Exoesquelética Sobre rodilla	Número de prótesis Exoesquelética Sobre rodilla elaboradas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	1	2	1	4	2	1	2	5	2	1	1	4	2	1	1	4	17	Cantidad de Técnicos solicitados y contratados en base a la demanda para la elaboración de especies Bajas contingenciales en el recurso humano Personas beneficiarias asistiendo a citas programadas para las pruebas, alineaciones y entregas de las especies
	3.3	Elaboración de prótesis Bajo rodilla		Técnico Protesista		Prótesis Exoesquelética Bajo rodilla	Número de prótesis Exoesquelética Bajo rodilla elaboradas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	6	7	6	19	8	7	8	23	8	6	7	21	8	7	5	20	83	Contar en área de Producción y Almacén con las cantidades y tipos de materiales o componentes adecuados a la prescripción Máquinaria en óptimas condiciones Contar en el área de Producción y Almacén con las herramientas y accesorios de maquinarias necesarios para los servicios LABPRO
	3.4	Elaboración de Calzado Ortopédico		Técnico Zapatero		Calzado ortopédico	Número de pares de calzado elaborado	Registro electrónico de Elaboraciones de Calzado Ortopédico	0	15	10	25	15	15	15	45	15	10	15	40	15	15	10	40	150	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trím 1				Trim 2				Trim 3				Trím 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.5	Elaboración de Órtesis	Técnico Protesista		Órtesis	Número de órtesis elaboradas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	1	1	2	4	1	2	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	16	
	4	Valorar de forma dinámica el desplazamiento de la marcha, comodidad y simetría de los aparatos ortoprotésicos																							
	4.1	Alineaciones de prótesis	Técnico Protesista		Alineaciones de prótesis	Número de alineaciones realizadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	12	13	10	35	12	12	12	36	12	13	12	37	12	12	12	36	144	Cantidad de Técnicos solicitados y contratados en base a la demanda para la elaboración y reparación de especies Bajas contingenciales en el recurso humano Personas beneficiarias asistiendo a citas programadas para las pruebas y alineaciones
	5	Realizar las reparaciones de los aparatos de ayuda ortoprotésicos y calzado ortopédico conservando los ajustes y adaptaciones tomadas en cuenta en la fabricación																							
	5.1	Reparaciones de especies	Técnico Protesista y Técnico Zapatero		Reparaciones de especies	Número de reparaciones realizadas	Registro electrónico de Reparaciones realizadas	60	70	60	190	100	90	90	280	95	70	85	260	85	90	85	260	980	Cantidad de Técnicos solicitados y contratados en base a la demanda para la reparación de especies Bajas contingenciales en el recurso humano Personas beneficiarias asistiendo a citas programadas para las pruebas, alineaciones y revisión de especie Contar en área de Producción y Almacén con las cantidades y tipos de materiales o componentes adecuados a la prescripción Máquinaria en óptimas condiciones Contar en el área de Producción y Almacén con las herramientas y accesorios de maquinarias necesarios para los servicios LABPRO
	6	Facilitar la accesibilidad de los servicios de LABPRO y la orientación sobre los uso, cuidados e higiene en relación al usuario y al aparato ortoprotésicos																							
	6.1	Orientación los uso, cuidados e higiene en relación al usuario y al aparato ortoprotésicos	Técnico Protesista		Orientaciones sobre el cuidado de especie	Número de orientaciones realizadas	Registro de Orientaciones realizadas	30	30	30	90	90	90	90	270	90	90	90	270	90	90	90	270	900	Renuencia de personas beneficiarias en recibir la orientación

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trím 1				Trim 2				Trim 3				Trím 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	6.2	Jornadas de orientación y educación en Salud respecto al usuario y a la Especie	Técnico Protesista y Fisioterapistas	Jefaturas SYCS - LABPRO	Orientaciones sobre el cuidado de especie	Número de Jornadas	Archivo de Asistencias de beneficiarios a Convocatorias	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	2	1	1	0	2	6	Bajas contingenciales del personal. Aseguramiento de Vehículos y apoyo logístico para transporte y coordinación institucional. Personas beneficiarias que asisten a la convocatoria de las jornadas	
	6.3	Acercamiento de los servicios LABPRO y de apoyo en Gestión de Caso	Técnico Protesista		Personas Beneficiarias con mayor acceso a especie	Número de Actividades de Campo	Registro electrónico de Servicios LABPRO	2	3	0	5	3	3	3	9	3	0	3	6	3	3	0	6	26	Bajas contingenciales del personal. Aseguramiento de Vehículos y apoyo logístico para transporte y coordinación institucional. Personas beneficiarias que asisten a la convocatoria. Aumento en la demanda de producción en Oficina Central
O	LABPRO. 7	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos institucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							
	7.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2015	Jefatura de Departamento	Colaboradores	Informe Trimestral Oct. a Dic 2015	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0			0				0	1		
	7.2	Informe consolidado Anual de labores 2015	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informe Anual 2015	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0			0				0	1		
	7.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2016	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	7.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016.	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1				0			0				0	1		
	7.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1º, 2º y 3º), 2016.	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informes Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1		1	1			1	3		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trím 1				Trim 2				Trim 3				Trím 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	7.6	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefaturas de Departamento	Colaboradores	Informe Memoria Anual 2015	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0				0	1	
	7.7	Informe consolidado para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2015 -Mayo/2016.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		1		1				0				0	1	
	7.8	Actualización de Proyecto de Presupuesto con Enfoque de Resultado 2017	UFI	Jefatura LABPRO	Propuesta de Programa de Presupuesto 2017 actualizado	Participación en reuniones de elaboración	Documento Resumen del Programa Presupuestario 2017 con enfoque de resultados			3	3		3	4	7				0				0	10	Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados para el año 2017
	7.9	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2017 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de LABPRO	Jefatura de UPYR,	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	1			1			1	1				0				0	2	
	7.10	Informe de Inventario de área de Producción y Almacén	Comisión de Inventario	Técnicos Protesistas	Informes de Inventario	Número de Inventarios	Archivo de Informes de Inventario	2			2		2		2			2	2				0	6	
	7.11	Informe de conciliaciones contables del Almacén de LABPRO	Encargada de Almacén	Jefatura LABPRO	conciliación realizada	número de conciliaciones elaboradas	Archivo de Conciliaciones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	7.12	Informe de conciliaciones contables de Producción LABPRO	Encargada de Almacén	Técnicos Protesistas	conciliación realizada	número de conciliaciones elaboradas	Archivo de Conciliaciones	1			1		1		1		1	1					0	3	
	7.13	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de las dependencias de UPYR	Personal evaluado según periodo (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0			0	5				5			5	5	10	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2016

No. 4 UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de nuestros beneficiarios a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los procesos que sean necesarios para mejorar su calidad de vida.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
3	3.1.	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva																							
	3.1.1	Revisar el programa de reinserción																							
	3.1.1.3	Actualizar el catálogo de entregas de UAP	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona	Actualización de Catálogo	Catálogo Actualizado	Documento aprobado por Junta Directiva				0				0			0	1		1	1			
	3.1.1.4	Incorporación del Enfoque de Género	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Mujeres referidas por CTE atendidas prioritariamente por el programa	Número de mujeres atendidas por el programa	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0	No recibir de CTE referencias de mujeres
	3.1.1.5	Incorporación de los criterios que orienten a la sostenibilidad	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona	Incorporación de criterios de sostenibilidad en instrumentos	Número de criterios incluidos en los instrumentos	Instrumentos aplicados				0	3			3				0			0	3	La aplicación depende de la demanda.	
3	3.1.2	Actualización del procedimiento de entrega de bienes para Unidades de Apoyo Productivo																							
	3.1.2.3	Monitoreo y evaluación del procedimiento de entrega de bienes para Unidades de Apoyos Productivos	Jefatura de URSYP	Coordinadores Administrativo y de zona	Monitoreo y evaluación de la aplicación del programa	Porcentaje de avance del monitoreo y evaluación	Informe consolidado de resultados															1	1	1	
	3.1.4	Gestión de Recursos de Cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																							
	3.1.4.1	Capacitación en el manejo integral empresarial a través de convenios	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona	Capacitaciones desarrolladas a través de convenios	Números de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de URSYP	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.1.4.2	Fortalecimiento en la diversificación e iniciativas de encadenamiento a través de la participación de la persona beneficiaria en Ferias	Jefatura de URSYP	Equipo de Zona, Departamento Servicios Generales, Oficina de Comunicaciones	Participación en ferias	Numero de personas beneficiarias participantes en ferias	Informe Mensual de URSYP	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																							
	4.3.4	Rendición de Cuentas	Jefatura de URSYP	Coordinadores Administrativo y de zona	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales																		
	4.3.4.1	Informe consolidado para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2015 -Mayo/2016.	Jefatura de URSYP	Coordinadores Administrativo y de zona	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		1		1				0				0	1	
O	URSYP- 1.	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																							
	1.1	Atenciones a solicitudes de Beneficiarios que envíen carta a Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	10	25	15	50	25	25	25	75	25	15	25	65	25	25	10	60	250	La atención depende de la demanda.
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Técnico en Atención a Público	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	250	250	100	600	250	200	250	700	250	150	250	650	250	200	100	550	2,500	La atención depende de la demanda. El registro puede duplicarse dependiendo de la solicitud de la persona beneficiaria
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Referencias recibidas en URSYP	Número de referencias recibidas por URSYP	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	25	25	15	65	25	25	25	75	25	15	25	65	25	25	0	50	255	Bajo número de referencias enviadas por CTE
	1.4	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	105	225	150	480	225	225	225	675	105	105	225	435	225	225	75	525	2,115	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	35	75	50	160	75	75	75	225	35	35	75	145	75	75	25	175	705	Equipo informático insuficiente.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Número de personas beneficiarias con actividad productiva no factible	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	10	0	10	10	10	10	30	10	0	10	20	10	10	0	20	80	Personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad	
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos No Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiario con informe multidisciplinario Casos no factibles	Número de informes multidisciplinarios de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	25	25	0	50	10	10	10	30	10	0	10	20	10	10	0	20	120	Equipo informático insuficiente.	
	1.8	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Número de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	200	100	10	310	10	10	10	30	225	100	10	335	10	10	0	20	695	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios.	
	1.9	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	200	200	100	500	0	0	200	200	200	100	0	300	0	0	0	0	0	1,000	Inasistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano de URSYP
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos revisados y recibidos	Número de beneficiarios con documentos revisados y recibidos	Informe mensual de la URSYP	300	200	0	500	150	150	150	450	300	200	100	600	150	150	50	350	1,900	Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo. Fallecimiento.	
	1.11	Gestión de Cheques para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Cheques gestionados	Número de cheques gestionados	Informe mensual de la URSYP	0	300	75	375	0	0	0	0	325	75	0	400	15	0	0	15	790	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento de beneficiario	
	1.12	Solicitud de cheques a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Cheques solicitados a UFI	Número de cheques de UAP solicitados a UFI	Póliza de Concentración de cheques para Unidades de Apoyos Productivos	0	300	75	375	0	0	0	0	325	75	0	400	15	0	0	15	790	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.13	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	0	300	300	75	0	0	75	0	0	325	325	75	0	15	90	790	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento	50	50	50	150	100	100	100	300	150	100	100	350	150	150	50	350	1,150	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento de beneficiario, Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes, Insuficiente recurso humano de URSYP
	1.15	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	50	50	50	150	100	100	100	300	150	100	100	350	150	150	50	350	1,150	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento de beneficiario, Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes, Insuficiente recurso humano de URSYP
	1.16	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias para promover servicios y productos	Jefe de Oficina Regional y Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos, Oficina de Comunicaciones	Participación de beneficiarios en ferias	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	9	7	16	0	12	4	16	3	9	4	16	3	13	0	16	64	Insuficiente recurso humano de URSYP. Persona beneficiarias no interesadas en participar. Lugar de residencia de la persona beneficiaria distante al lugar de la feria programada
	1.17	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	10	15	10	35	15	15	10	40	15	10	15	40	15	15	0	30	145	Insuficiente equipo informático y recurso humano de URSYP

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	URSYP -2	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																							
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinadores de Zona y Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad				3				3				3				3	12	
	2.2	Trimestrales	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad				1				1				1				1	4	
	2.3	Memoria Anual	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad				1													1	
	2.4	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinadores de Zona y Coordinador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto		1		1			1	1					0			0	2	
	2.5	Informe Anual	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Informe anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad				1													1	
	2.6	Informe de Labores al MTPS	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad				1													1	
	2.7	Sistematización de los resultados y avances del Procedimiento de entrega de Unidades de Apoyo Productivo	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinadores de Zona y Coordinador Administrativo	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad				1			1				1			1		1	4	
	2.8	Informe consolidado de resultados sobre capacitaciones de convenios	Jefatura de Unidad URSYP	Responsable de ejecución del convenio y Coordinadores de Zona	Informe anual	Número de informe	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad				0			0				0			1		1	1	
O	URSYP.3	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																							
	3.1	Atención a beneficiarios en Acercamientos de Junta Directiva **	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	11	La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva. Actividad a libre demanda	
	3.2	Atención a beneficiarios en Acercamientos de UCADFA ***	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de UCADFA	Informe mensual de la URSYP	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1		9	La participación de URSYP dependerá de la planificación de UCADFA. Actividad a libre demanda	
	3.3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a beneficiarios durante visita de campo en la planificación de URSYP	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja de vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	5		50				0			0		50	Beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T		

- \* Dependerá de las referencias de la CTE
- \*\* Resultados dependen de la programación establecida por Junta Directiva en cada Zona
- \*\*\* Resultados dependen de la programación establecida por UCADFA en cada Zona



**No. 4 UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)**

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de nuestros beneficiarios a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los procesos que sean necesarios para mejorar su calidad de vida.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate y la Libertad

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
O	URSYP- 1.	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																								
	1.1	Atenciones a solicitudes de Beneficiarios que envíen carta a Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	2	5	3	10	5	5	5	15	5	3	5	13	5	5	2	12	50	La atención depende de la demanda.	
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Técnico en Atención a Público	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	50	50	20	120	50	40	50	140	50	30	50	130	50	40	20	110	500	La atención depende de la demanda. El registro puede duplicarse dependiendo de la solicitud de la persona beneficiaria	
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Referencias recibidas en URSYP	Número de referencias recibidas por URSYP	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	5	5	3	13	5	5	5	15	5	3	5	13	5	5	0	10	51	Bajo número de referencias enviadas por CTE	
	1.4	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	21	45	30	96	45	45	45	135	21	21	45	87	45	45	15	105	423	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo	
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	7	15	10	32	15	15	15	45	7	7	15	29	15	15	5	35	141	Equipo informático insuficiente.	
	1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Numero de personas beneficiarias con actividad productiva no factible	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	2	0	2	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	2	0	4	16	Personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos No Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiario con informe multidisciplinario Casos no factibles	Número de informes multidisciplinarios de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	5	5	0	10	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	2	0	4	24	Equipo informático insuficiente.
	1.8	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Número de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	40	20	2	62	2	2	2	6	45	20	2	67	2	2	0	4	139	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios.	
	1.9	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	40	40	20	100	0	0	40	40	40	20	0	60	0	0	0	0	0	200	Inasistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano de URSYP

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos revisados y recibidos	Número de beneficiarios con documentos revisados y recibidos	Informe mensual de la URSYP	80	40	0	100	30	30	30	90	60	40	20	120	30	30	10	70	380	Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo
	1.11	Gestión de Cheques para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Cheques gestionados	Número de cheques gestionados	Informe mensual de la URSYP	0	60	15	75	0	0	0	0	65	15	0	80	3	0	0	3	158	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento de beneficiario
	1.12	Solicitud de cheques a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Cheques solicitados a UFI	Número de cheques de UAP solicitados a UFI	Póliza de Concentración de cheques para Unidades de Apoyos Productivos	0	60	15	75	0	0	0	65	15	0	0	80	3	0	0	3	158	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.
	1.13	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos			60	60	15		15		65	65	15			3	3	18	158	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento	10	10	10	30	20	20	20	60	30	20	20	70	30	30	10	70	230	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento de beneficiario, Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes, Insuficiente recurso humano de URSYP
	1.15	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	10	10	10	30	20	20	20	60	30	20	20	70	30	30	10	70	230	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento de beneficiario, Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes, Insuficiente recurso humano de URSYP
	1.16	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias para promover servicios y productos	Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos, Oficina de Comunicaciones	Participación de beneficiarios en ferias	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	12	Insuficiente recurso humano de URSYP. Persona beneficiarias no interesadas en participar. Lugar de residencia de la persona beneficiaria distante al lugar de la feria programada
	1.17	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	2	3	2	7	3	3	2	8	3	2	3	8	3	3	0	6	29	Insuficiente equipo informático y recurso humano de URSYP
<b>O</b>	<b>URSYP -2</b>	<b>Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.</b>																							
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas por técnico	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe Mensual por Departamento	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	
	2.2	Insumos para elaboración de informes Trimestrales	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	2.3	Insumos para elaboración de Memoria Anual	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe mensual por Departamento	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad			0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	2.4	Insumos para elaboración de Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto 2017 de URSYP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.5	Insumos para elaboración de Informe Anual	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Informe anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	2.6	Insumos para la Sistematización de los resultados y avances del Procedimiento de entrega de Unidades de Apoyo Productivo	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	2.7	Insumos para elaborar Informe consolidado de resultados sobre capacitaciones de convenios	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
<b>0</b>	<b>URSYP.3</b>	<b>Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.</b>																							
	3.1	Atención a beneficiarios en Acercamientos de Junta Directiva *	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				0				0								0	0	La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva. Actividad a libre demanda
	3.2	Atención a beneficiarios en Acercamientos de UCADFA **	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de UCADFA	Informe mensual de la URSYP				0				0								0	0	La participación de URSYP dependerá de la planificación de UCADFA. Actividad a libre demanda
	3.3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a beneficiarios durante visita de campo en la planificación de URSYP	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Beneficiarios con Constancia de Vida	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	0			10								0	10	Beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.

\* Resultados dependen de la programación establecida por Junta Directiva en esta Zona

\*\* Resultados dependen de la programación establecida por UCADFA en esta Zona



**No. 4 UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)**

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de nuestros beneficiarios a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los procesos que sean necesarios para mejorar su calidad de vida.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate y la Libertad

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	URSYP- 1.	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																							
	1.1	Atenciones a solicitudes de Beneficiarios que envíen carta a Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	2	5	3	10	5	5	5	15	5	3	5	13	5	5	2	12	50	La atención depende de la demanda.
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Técnico en Atención a Público	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	50	50	20	120	50	40	50	140	50	30	50	130	50	40	20	110	500	La atención depende de la demanda. El registro puede ser limitado.
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Referencias recibidas en URSYP	Número de referencias recibidas por URSYP	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	5	5	3	13	5	5	5	15	5	3	5	13	5	5	0	10	51	Bajo número de referencias enviadas por CTE
	1.4	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	21	45	30	96	45	45	45	135	21	21	45	87	45	45	15	105	423	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios.
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	7	15	10	32	15	15	15	45	7	7	15	29	15	15	5	35	141	Equipo informático insuficiente.
	1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Numero de personas beneficiarias con actividad productiva no factible	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	2	0	2	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	0	4	16	Personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos No Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiario con informe multidisciplinario Casos no factibles	Número de informes multidisciplinarios de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	5	5	0	10	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	0	4	24	Equipo informático insuficiente.
	1.8	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Número de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	40	20	2	62	2	2	2	6	45	20	2	67	2	2	0	4	139	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.9	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	40	40	20	100	0	0	40	40	40	20	0	0	0	0	200	Inasistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano de		
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos revisados y recibidos	Número de beneficiarios con documentos revisados y recibidos	Informe mensual de la URSYP	60	40	0	100	30	30	90	60	40	20	0	0	0	0	380	Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes.		
	1.11	Gestión de Cheques para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Cheques gestionados	Número de cheques gestionados	Informe mensual de la URSYP	0	60	15	75	0	0	0	0	65	15	0	0	0	0	158	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios.		
	1.12	Solicitud de cheques a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Cheques solicitados a UFI	Número de cheques de UAP solicitados a UFI	Póliza de Concentración de cheques para Unidades de Apoyos Productivos	0	60	15	75	0	0	0	68	15	0	0	0	0	0	158	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.		
	1.13	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	0	60	60	15	0	15	0	68	65	15	0	0	0	158	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.		
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento	10	10	10	30	20	20	20	60	30	20	20	20	70	30	230	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento		
	1.15	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	10	10	10	30	20	20	20	60	30	20	20	20	70	30	230	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios		
	1.16	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias para promover servicios y productos	Jefe de Oficina Regional y Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos, Oficina de Comunicaciones	Participación de beneficiarios en ferias	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	0	3	3	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	12	Insuficiente recurso humano de URSYP. Persona beneficiarias no interesadas en		
	1.17	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	2	3	2	7	3	3	2	8	3	2	3	8	3	3	29	Insuficiente equipo informático y recurso humano de URSYP		
O	URSYP -2	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																							
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas por técnico	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe Mensual por Departamento	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	4	4	4	48			
	2.2	Insumos para elaboración de informes Trimestrales	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	12			





**No. 4 UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)**

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de nuestros beneficiarios a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los procesos que sean necesarios para mejorar su calidad de vida.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate y la Libertad

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	URSYP- 1.	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																							
	1.1	Atenciones a solicitudes de Beneficiarios que envíen carta a Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	2	5	5	10	5	5	5	15	5	5	5	13	5	5	2	12	50	La atención depende de la demanda.
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Técnico en Atención a Público	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	50	50	20	120	50	40	50	140	50	30	50	130	50	40	20	110	500	La atención depende de la demanda. El registro puede duplicarse dependiendo de la solicitud de la persona beneficiaria
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Referencias recibidas en URSYP	Número de referencias recibidas por URSYP	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	5	5	3	13	5	5	5	15	5	3	5	13	5	5	0	10	51	Bajo número de referencias enviadas por CTE
	1.4	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	21	45	30	96	45	45	45	135	21	21	45	87	45	45	15	105	423	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Acceso a la Información
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinario	Número de informes multidisciplinares completos	Informe multidisciplinario	7	15	10	32	15	15	15	45	7	7	15	29	15	15	5	35	141	Equipo informático insuficiente.
	1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Numero de personas beneficiarias con actividad productiva no factible	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	2	0	2	2	2	2	6	0	0	2	4	2	2	0	4	16	Personas beneficiarias reúnan condiciones de
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Casos No Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiario con informe multidisciplinario Casos no factibles	Número de informes multidisciplinares de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	5	5	0	10	2	2	2	6	2	2	2	4	2	2	0	4	24	Equipo informático insuficiente.
	1.8	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Numero de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	40	20	2	62	2	2	2	6	45	20	2	67	2	2	0	4	139	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.9	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	40	40	20	100	0	0	40	40	40	20	0	0	0	0	200	Insistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano		
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos revisados y recibidos	Número de beneficiarios con documentos revisados y recibidos	Informe mensual de la URSYP	60	40	0	100	30	30	30	90	60	40	20	0	120	30	30	0	70	Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes.
	1.11	Gestión de Cheques para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Cheques gestionados	Número de cheques gestionados	Informe mensual de la URSYP	0	60	15	75	0	0	0	0	60	15	0	80	3	0	0	3	158	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios.
	1.12	Solicitud de cheques a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Cheques solicitados a UFI	Número de cheques de UAP solicitados a UFI	Póliza de Concentración de cheques para Unidades de Apoyos Productivos	0	60	15	75	0	0	0	0	60	15	0	80	3	0	0	3	158	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.
	1.13	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	0	60	60	15	0	15	0	60	15	60	65	15	0	3	18	158	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento	10	10	10	30	20	20	20	60	30	20	20	70	30	30	10	70	230	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento
	1.15	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	10	10	10	30	20	20	20	60	30	20	20	70	30	30	10	70	230	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios
	1.16	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias para promover servicios y productos	Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos, Oficina de Comunicaciones	Participación de beneficiarios en ferias	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	12	Insuficiente recurso humano de URSYP. Persona beneficiarias no
	1.17	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	2	3	2	7	3	3	2	8	3	3	3	8	3	3	0	6	29	Insuficiente equipo informático y recurso humano de URSYP
O	URSYP -2	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																							
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas por técnico	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe Mensual por Departamento	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	
	2.2	Insumos para elaboración de informes Trimestrales	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	2.3	Insumos para elaboración de Memoria Anual	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe mensual por Departamento	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	2.4	Insumos para elaboración de Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto 2017 de URSYP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	2.5	Insumos para elaboración de Informe Anual	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Informe anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	2.6	Insumos para la Sistematización de los resultados y avances del Procedimiento de entrega de Unidades de Apoyo Productivo	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	2.7	Insumos para elaborar Informe consolidado de resultados sobre capacitaciones de convenios	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
<b>0</b>	<b>URSYP.3</b>	<b>Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.</b>																										
	3.1	Atención a beneficiarios en Acercamientos de Junta Directiva *	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				0				0											0	0	La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva. Actividad a libre demanda
	3.2	Atención a beneficiarios en Acercamientos de UCADFA **	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de UCADFA	Informe mensual de la URSYP				0				0											0	0	La participación de URSYP dependerá de la planificación de UCADFA. Actividad a libre demanda
	3.3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a beneficiarios durante visita de campo en la planificación de URSYP	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	0			10											0	10	Beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.

\* Resultados dependen de la programación establecida por Junta Directiva en esta Zona

\*\* Resultados dependen de la programación establecida por UCADFA en esta Zona



**No. 4 UNIDAD DE REINSESION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)**

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de nuestros beneficiarios a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los procesos que sean necesarios para mejorar su calidad de vida.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate y la Libertad

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4										
			E	F				M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N			D	T		
O	URSYP- 1.	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																							
	1.1	Atenciones a solicitudes de Beneficiarios que envíen carta a Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	2	5	5	10	5	5	5	15	5	5	5	13	5	5	2	12	50	La atención depende de la demanda.
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Técnico en Atención a Público	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	50	50	20	120	50	40	50	140	50	50	50	130	50	40	20	110	500	La atención depende de la demanda. El registro puede duplicarse dependiendo de la solicitud de la persona beneficiaria
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Referencias recibidas en URSYP	Número de referencias recibidas por URSYP	Memorandum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	5	5	5	13	5	5	5	15	5	5	5	13	5	5	0	10	51	Bajo número de referencias enviadas por CTE
	1.4	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	21	45	30	96	45	45	45	135	21	21	45	87	45	45	15	105	423	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	7	15	10	32	15	15	15	45	7	7	15	29	15	15	5	35	141	Equipo informatico insuficiente.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Número de personas beneficiarias con actividad productiva no factible	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	2	0	2	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	0	4	16	Personas beneficiarias reunan condiciones de factibilidad
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos No Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiario con informe multidisciplinario Casos no factibles	Número de informes multidisciplinarios de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	5	5	0	10	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	0	4	24	Equipo informatico insuficiente.
	1.8	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Número de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	40	20	2	62	2	2	2	6	45	20	2	67	2	2	0	4	139	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios.
	1.9	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	40	40	20	100	0	0	40	40	40	20	0	60	0	0	0	0	200	Inasistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano de URSYP
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos revisados y recibidos	Número de beneficiarios con documentos revisados y recibidos	Informe mensual de la URSYP	60	40	0	100	30	30	30	90	60	40	20	120	30	30	10	70	380	Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo. Fallecimiento.
	1.11	Gestión de Cheques para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Cheques gestionados	Número de cheques gestionados	Informe mensual de la URSYP	0	60	15	75	0	0	0	0	65	15	0	80	3	0	0	3	158	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento de beneficiario
	1.12	Solicitud de cheques a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Cheques solicitados a UFI	Número de cheques de UAP solicitados a UFI	Poliza de Concentración de cheques para Unidades de Apoyos Productivos	0	60	15	75	0	0	0	0	65	15	0	80	3	0	0	3	158	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.13	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	0	0	60	15	0	0	15	0	0	0	65	15	0	0	3	18	158	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento	10	10	10	30	20	20	20	60	30	20	20	70	30	30	10	70	230	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento de beneficiario, Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes, Insuficiente recurso humano de URSYP	
	1.15	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	10	10	10	30	20	20	20	60	30	20	20	70	30	30	10	70	230	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento de beneficiario, Incumplimiento al proceso de adquisición de	
	1.16	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias para promover servicios y productos	Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos, Oficina de Comunicaciones	Participación de beneficiarios en ferias	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	3	12	Insuficiente recurso humano de URSYP. Persona beneficiarias no interesadas en participar. Lugar de residencia de la persona beneficiaria distante al lugar de la feria programada	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4								
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D		
	1.17	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	2	3	2	7	3	3	2	8	3	2	3	8	3	3	0	6	29	Insuficiente equipo informático y recurso humano de URSYP
O	URSYP -2	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																							
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas por técnico	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe Mensual por Departamento	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	
	2.2	Insumos para elaboración de informes Trimestrales	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	2.3	Insumos para elaboración de Memoria Anual	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe mensual por Departamento	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	2.4	Insumos para elaboración de Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto 2017 de URSYP	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
	2.5	Insumos para elaboración de Informe Anual	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Informe anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	2.6	Insumos para la Sistematización de los resultados y avances del Procedimiento de entrega de Unidades de Apoyo Productivo	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1		
	2.7	Insumos para elaborar Informe consolidado de resultados sobre capacitaciones de convenios	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
O	URSYP.3	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																							
	3.1	Atención a beneficiarios en Acercamientos de Junta Directiva *	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				0				0								0	0	La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva. Actividad a libre demanda

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4											
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	3.2	Atención a beneficiarios en Acercamientos de UCADFA **	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de UCADFA	Informe mensual de la URSYP				0					0					0					0	0	La participación de URSYP dependerá de la planificación de UCADFA. Actividad a libre demanda
	3.3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a beneficiarios durante visita de campo en la planificación de URSYP	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja de vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	0				10					0					0	10	Beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.

\* Resultados dependen de la programación establecida por Junta Directiva en esta Zona

\*\* Resultados dependen de la programación establecida por UCADFA en esta Zona



**No. 4 UNIDAD DE REINSECCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)**

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de nuestros beneficiarios a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los procesos que sean necesarios para mejorar su calidad de vida.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate y la Libertad

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	URSYP- 1.	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																							
	1.1	Atenciones a solicitudes de Beneficiarios que envíen carta a Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	2	5	3	10	5	5	5	15	5	3	5	13	5	5	2	12	50	La atención depende de la demanda.
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Técnico en Atención a Público	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	50	50	20	120	50	40	50	140	50	30	50	130	50	40	20	110	500	La atención depende de la demanda. El registro puede duplicarse dependiendo de la solicitud de la persona beneficiaria
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Referencias recibidas en URSYP	Número de referencias recibidas por URSYP	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	5	5	3	13	5	5	5	15	5	3	5	13	5	5	0	10	51	Bajo número de referencias enviadas por CTE
	1.4	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	21	45	30	96	45	45	45	135	21	21	45	87	45	45	15	105	423	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	7	15	10	32	15	15	15	45	7	7	15	29	15	15	5	35	141	Equipo informático insuficiente.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	J	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Número de personas beneficiarias con actividad productiva no factible	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	2	0	2	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	0	4	16	Personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos No Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiario con informe multidisciplinario Casos no factibles	Número de informes multidisciplinarios de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	5	5	0	10	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	0	4	24	Equipo informático insuficiente.
	1.8	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Número de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	40	20	2	62	2	2	2	6	45	20	2	67	2	2	0	4	139	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios.
	1.9	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	40	40	20	100	0	0	40	40	20	0	60	0	0	0	0	0	200	Inasistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano de URSYP
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos revisados y recibidos	Número de beneficiarios con documentos revisados y recibidos	Informe mensual de la URSYP	60	40	0	100	30	30	30	90	60	40	20	120	30	30	10	70	380	Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes.
	1.11	Gestión de Cheques para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Cheques gestionados	Número de cheques gestionados	Informe mensual de la URSYP	0	60	15	75	0	0	0	0	65	15	0	80	3	0	0	3	158	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento de beneficiario
	1.12	Solicitud de cheques a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Cheques solicitados a UFI	Número de cheques de UAP solicitados a UFI	Póliza de Concentración de cheques para Unidades de Apoyos Productivos	0	60	15	75	0	0	0	65	15	0	80	3	0	0	3	158	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.13	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	0	60	60	15	0	0	15	0	0	65	65	15	0	3	18	158	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento	10	10	10	30	20	20	20	60	30	20	20	70	30	30	10	70	230	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios. Desaparecimiento de beneficiario, Incumplimiento al proceso de adquisición de componentes, Insuficiente recurso humano de URSYP
	1.15	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	10	10	10	30	20	20	20	60	30	20	20	70	30	30	10	70	230	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio de los beneficiarios
	1.16	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias para promover servicios y productos	Jefe de Oficina Regional y Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos, Oficina de Comunicaciones	Participación de beneficiarios en ferias	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	0	4	4	0	0	4	4	0	0	4	4	0	4	0	4	16	Insuficiente recurso humano de URSYP. Persona beneficiarias no interesadas en participar. Lugar de residencia de la persona beneficiaria distante al lugar de la feria programada
	1.17	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	2	3	2	7	3	3	2	8	3	2	3	8	3	3	0	6	29	Insuficiente equipo informático y recurso humano de URSYP
O	URSYP -2	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																							
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas por técnico	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe Mensual por Departamento	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.2	Insumos para elaboración de informes Trimestrales	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	12	
	2.3	Insumos para elaboración de Memoria Anual	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe mensual por Departamento	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad				0	-		1				0				0	1		
	2.4	Insumos para elaboración de Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto 2017 de URSYP				0			0	-			1				0	1		
	2.5	Insumos para elaboración de Informe Anual	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Informe anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad				0	-		1				0				0	1		
	2.6	Insumos para la Sistematización de los resultados y avances del Procedimiento de entrega de Unidades de Apoyo Productivo	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad				0			0				0			-	1	1		
	2.7	Insumos para elaborar Informe consolidado de resultados sobre capacitaciones de convenios	Técnicos y Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Coordinador Administrativo	Informe Mensual por Departamento	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad			-	1			0				0				0	1		
<b>O</b>	<b>URSYP.3</b>	<b>Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.</b>																							
	3.1	Atención a beneficiarios en Acercamientos de Junta Directiva *	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				0			0				0				0	0	La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva. Actividad a libre demanda	
	3.2	Atención a beneficiarios en Acercamientos de UCADFA **	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de UCADFA	Informe mensual de la URSYP				0			0				0				0	0	La participación de URSYP dependerá de la planificación de UCADFA. Actividad a libre demanda	
	3.3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a beneficiarios durante visita de campo en la planificación de URSYP	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	≅		10				0				0	10	Beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.	

\* Resultados dependen de la programación establecida por Junta Directiva en esta Zona

\*\* Resultados dependen de la programación establecida por UCADFA en esta Zona



**No. 5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

Ejecutar de manera transparente, ágil, eficiente y de conformidad al Plan Anual de Compra, los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, cumpliendo con la Ley de

**OBJETIVO GENERAL:** Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás Legislación Aplicable, con la finalidad de que los bienes y servicios sean suministrados oportunamente.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
5	5.6	<b>Mantener la Continuidad de los Servicios Informáticos de las Aplicaciones considerados Críticas.</b>																							
	5.6.3	Realizar el proceso de contratación de los Servicios Informáticos.	UI	UFI, UACI	Elaboración de Bases	Ventas de Bases	Contrato				0				0				0				0	0	Falta de presupuesto
	5.6.4	Seguimiento a la Contratación de los Servicios Informáticos	UI y PROVEEDOR	UACI	Empresa Contratada	Seguimiento al contrato	Seguimiento al contrato				0				0				0				0	0	Falta de presupuesto
	5.7	<b>Integración de herramientas de comunicación e información en plataforma informática (INTRANET FOPROLYD)</b>																							
	5.7.2	Gestión de recursos: -Equipo-Sistemas Informáticos-Red de Datos UFI,	UFI, UI	UACI							0				0				0				0	0	Falta de presupuesto
	5.7.3	Diseño, Desarrollo e Implementación de Plan de "PLATAFORMA INTRANET FOPROLYD"	UI y PROVEEDORES	UFI, UACI							0				0				0				0	0	Falta de presupuesto
	5.4	<b>Efectuar las modificaciones al Manual de Procedimiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</b>																							
	5.4.1	Efectuar las modificaciones al Manual de Procedimiento de la UACI, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	Jefe UACI	Colaboradores	Modificar el documento	Documento	Manual Elaborado y aprobado por Junta Directiva				0				0				0	50%			50%	0.5	Que no implemente la UNAC el segundo modulo transaccional de COMPRASAL
0	UACI.1	<b>Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones del ejercicio fiscal anterior</b>																							
	1.1	Informe 4to trimestre 2015 al titular de la institución de las contrataciones realizadas del plan de compra.	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a Junta Directiva	Seguimiento al Plan	Memorándum de Remisión	1			1				0				0				0	1	N/A
	1.2	Informe 4to trimestre 2015 a la UNAC de las contrataciones realizadas del plan de compra.	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan	Oficio de Remisión	1			1				0				0				0	1	N/A
	1.3	Informe segundo semestre 2015 a la UNAC de las contrataciones efectuadas con las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan	Oficio de Remisión	1			1				0				0				0	1	N/A
	1.4	Informe julio a diciembre de 2015 semestral del banco de proveedores a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Banco de Proveedores	Remisión a través de correo institucional	1			1				0				0				0	1	N/A
	1.5	Entrega 4to trimestre de 2015 información oficiosa Ordenes y Contratos emitidos a la UAIP	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Ordenes y contratos	Remisión a través de correo institucional	1			1				0				0				0	1	N/A



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	4.2	Informe Anual de labores POA 2015	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes Anual	Informe Anual 2015	Archivo de Informes Anuales	1				1				0				0				0	1		
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016 del MTPS	Jefe UACI	Colaborador	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2015a Mayo 2016	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1							0								0	1		
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2016.	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2016	Archivo de Informes Trimestrales 2016					0	1			1	1				1	1			1	3	
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2015	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1								0								0	1		
	4.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2015 -Mayo/2016	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales					0		1										0	1		
	4.7	Plan de Compras y Formulación del Presupuesto 2017	Jefe UACI	Colaborador	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Plan de compra autorizado por Junta Directiva					0				0							1	1	1		
	4.8	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	PYBE	Colaboradores UACI	Un colaborador como apoyo	Llenado de hoja de vida	Documento					0	20			20					0			0	20		
	4.9	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	UPYR	Colaboradores UACI	Dos colaboradores como apoyo	Evento	Evento					0				0							2	2	2		
	4.10	AC.2 Ejecutar gestiones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios institucionales	Jefe UACI	Colaborador	Gestión	Documento	Archivo			1	1		1	1							1			0	3		



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.5.1.4	Aprobación e implementación del Plan de Comunicación Interna y Clima Organizacional	JD, GG ODEC,UADI y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Plan de Comunicación Interna y Clima Organizacional diseñado.	Plan de comunicación interna elaborado y ejecutado.	Archivo físico del Plan de Comunicación Interna y Clima Organizacional		0.5	0.5	1				0				0				1	Presupuesto 2017 y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	
O	UADI.1	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas de la Unidad Administrativa Institucional y otras herramientas de control interno institucionales.																							
	1.1	Coordinar la revisión del 20% del Reglamento Interno de Trabajo de FORPOLYD, a fin de mejorar su contenido.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	UJ Y RRHH	Reglamento Interno de Trabajo de FORPOLYD	Reglamento Interno de Trabajo de FORPOLYD	Acuerdo de Junta Directiva y Reglamento incorporado en el Manual General de FORPOLYD			0.2	0.2				0				0				0.2		
	1.2	Formulación de la Matriz de Riesgos de FORPOLYD	Comisión Matriz de Riesgos	UNIDADES OPERATIVAS	Matriz de Riesgos formulada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos		0.5	0.5	1				0				0				1		
	1.3	Revisar y modificar las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de FORPOLYD	La Comisión	UNIDADES OPERATIVAS	Avances de revisión y modificación de las NTCIE	Reuniones de la Comisión	Documento aprobado por Junta Directiva y enviado a Corte de Cuentas de la República	3	4	3	10	1	2		3								0	13	
	1.4	Actualizar el Plan de Acción para la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público en FORPOLYD.	Comité de Eficiencia Institucional	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Avances de revisión y actualización del Plan de Acción	Reuniones del Comité	Documento aprobado por Junta Directiva				0		1	1	2	4	4		8				0	10	
O	UADI.2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							
	2.1	Consolidar el Informe de labores 4o. Trimestre 2015.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2015.	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1	
	2.2	Consolidar el Informe Anual de Labores 2015.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe Anual	Informe Anual 2015	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1	No aprobación de plazas nuevas por falta de presupuesto (Incluye las nuevas oficinas regionales).

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.3	Consolidar los Informes Trimestrales de Labores (1º, 2º y 3er) 2016.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2016.	Archivo de Informes Trimestrales 2016				0	1			1	1			1	1			1	3	
	2.4	Consolidar el Informe para la Memoria Anual de Labores 2015.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2015.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucional	1			1				0				0				0	1	
	2.5	Consolidar el Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo Junio/2015 - Mayo/2016	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0	1			1				0				0	1	
	2.6	Coordinar la actualización de la programación de las Acciones Centrales, de la actividad relacionada a (4. "Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación del capital humano. 8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros); según lo establecido en la Guía Metodológica, Capítulo V período 2014-2019 y en el marco del PLAN DE REFORMA DEL PRESUPUESTO PÚBLICO DE EL SALVADOR impulsado por el Ministerio de Hacienda.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados de la UADI, UI, UGDYAI	Avance de reuniones para actualización del anteproyecto de presupuesto.	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales		1	2	3		4	4	8	3			3				0	14	Que no se implemente la formulación del presupuesto enfoque de resultados
	2.7	Revisar y consolidar los Planes de Trabajo y Formulación del Presupuesto de la planta de personal y de los Deptos. A cargo, correspondiente al 2017.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017.	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1		1		1				0				0	2	
O	UADI.3	Establecer controles en cumplimiento a la normativa Institucional vigente e inducción oportuna al personal, así como brindar servicios a miembros Directivos y del Comité de Gestión Financiera de FOPROLYD.																							
	3.1	Revisar los Recibos de Dietas de miembros de la Junta Directiva y Miembros del Comité de Gestión Financiera	Jefe de Unidad,	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Colaboradores Administrativos.	Recibos Mensuales Liquidados.	Recibos de Dietas elaborados.	Archivo de recibos de pago.	17	22	23	62	23	23	23	69	25	23	23	71	23	23	23	69	271	
O	UADI.4	Proporcionar atención oportuna, adecuada, eficiente y humana al personal usuario de la Clínica Empresarial de FOPROLYD, a través de la aplicación de principios, normas y procedimientos para la prevención, curación y recuperación de su salud.																							
	4.1	Elaborar la programación de campañas de prevención en salud, para el personal de FOPROLYD.	Médico de Clínica	Enfermera	Número de campañas programadas	Programación de campañas de prevención en salud, elaborada y ejecutada	Archivo físico de la programación de campañas de prevención		1		1				0				0				0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	4.2	Consultas médicas	Médico de Clínica	Enfermera	Censo diario de consulta médica	Consultas	Archivo de censos diarios e informes mensuales de indicadores del ISSS	90	100	85	275	100	100	100	300	85	100	90	275	100	100	70	270	1,120	Dependerá de la demanda de consultas que requiera el personal.
	4.3	Recetas entregadas	Médico de Clínica	Enfermera	Número de prescripciones	Recetas médicas	Archivo de censos diarios e informes mensuales de indicadores del ISSS	180	200	170	550	200	200	200	600	170	200	180	550	200	200	140	540	2,240	Dependerá del tipo de enfermedad que presente el personal que consulta y la demanda que pueda surgir.
	4.4	Referencias	Médico de Clínica	Enfermera	Referencias a especialistas de acuerdo a la enfermedad que presente el paciente	Referencias	Archivo de censos diarios e informes mensuales de indicadores del ISSS	5	5	5	15	5	5	5	15	4	4	4	12	4	4	4	12	54	Dependerá del tipo de enfermedad que presente el personal que consulta y la demanda que pueda surgir.
	4.5	Elaborar requisición interna ISSS, para solicitar los diferentes formularios e insumos a utilizar en Clínica Empresarial.	Médico de Clínica	Enfermera	Documento de solicitud	Solicitud o requerimiento realizado	Archivo de solicitud aprobada	5	2	2	9	3	2	2	7	2	3	2	7	2		3	5	28	Poca demanda de los insumos y papelería a utilizar
	4.6	Elaborar y presentar Informe mensual de actividades realizadas en Clínica Empresarial a la Unidad Médica adscrita.	Médico de Clínica	Enfermera	Informes mensuales	Informes mensuales elaborados	Archivo de Informes mensuales	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	4.7	Realizar campañas de prevención en salud (Toma de citología cérvico vaginal y vacunación).	Médico de Clínica	Enfermera y Clínica a la cual está adscrita FOPROLYD	Número de campañas	Número de campañas realizadas	Archivo de censos de vacunación y libro de registros.				1	1			0	1			1				0	2	Dependerá de la disposición y apoyo por parte del Centro de adscripción.
	4.8	Desarrollar charlas en materia de prevención en salud.	Médico de Clínica	Enfermera	Número de charlas	Número de charlas impartidas	Archivo del registro de asistencia de charlas	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
	4.9	Realizar la programación de recursos para la compra de insumos médicos para la Clínica Empresarial, para el año 2017.	Médico de Clínica	Enfermera	Cantidad de insumos programados	Programación de recursos a necesitar para el año 2017	Archivo de Acuerdo de Junta Directiva de aprobación del Presupuesto								1	1			0				0	1	Poca demanda de los insumos a utilizar

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	4.10	Formulación del POA 2017 de la Clínica Empresarial de FOPROLYD.	Médico de Clínica	Enfermera	Plan de Trabajo 2016	Plan de Trabajo 2017 formulado	Planificación en consolidado institucional, Archivo de Planes de Trabajo de la Unidad				0			1					0					0	1	



**No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar de manera eficaz, la gestión de sus Dependencias, para el oportuno, manejo y suministro de los recursos Institucionales correspondientes; así como el apoyo ágil y efectivo de los servicios de prestaciones en salud de los empleados, transporte, seguridad, mantenimiento y limpieza.

**No. 6.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Efectuar una gestión eficiente de los Recursos Humanos, planificación integral en la materia y asesoramiento técnico en cuanto a Normas Institucionales que se necesitan conocer, divulgar y aplicar en esta materia.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
2	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "Anibal Salinas"																							
2	2.3.2	Ampliación de los servicios de LABPRO, elaborando Calzado Ortopédico																							
	2.3.2.3	Contratación de personal	LABPRO y RRHH	LABPRO, UPYR, UADI	Nuevo personal contratado	Número de contratos elaborados	Contratos firmados				1				0				0			0	1	No contratación de la plaza por falta de candidatos	
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																							
5	5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales																							
	5.2.1.4	Programar los recursos para las plazas necesarias, a fin de contratar al personal de las dos Oficinas Regionales nuevas, para el año 2017.	RRHH,UADI	UPYR, Sub Gerencia, UFI,UJ	Número de plazas presupuestadas	Número de plazas presupuestadas y aprobadas	Acuerdos de Junta Directiva								20				20			0	20	No aprobación de plazas por falta de presupuesto	
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																							
	5.3.1	Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el reforzamiento de competencias	RRHH	UADI	Programa de capacitación elaborado.	Programa de capacitación elaborado y ejecutado	Archivo físico del Programa de Capacitación																		
	5.3.1.1	Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	UADI Y TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informe de Diagnostico de Necesidades de Capacitación	Informe de Diagnostico de Necesidades de Capacitación elaborado	Archivo de Formularios de Identificación de Necesidades de capacitación completados.				1				0				0			1	2	Envío no oportuno de la información necesaria por parte de las Unidades Organizativas	



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.1	Coordinación del proceso de contratación de la nueva y antigua Planta de Personal.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Unidad y Colaboradores Administrativos.	No. de Contratos Elaborados	Contratos elaborados y actualizados.	Acuerdos de Junta Directiva	242	2	2	246	3			3			0				0	249	No autorización de nuevas plazas por falta de presupuesto.	
	2.2	Ejecución de Procesos de selección y contratación de Personal de nuevo ingreso. * Convocatoria de Candidatos Pre Seleccionados; Entrevistas de Trabajo; Pruebas de Conocimientos; Evaluaciones Psicológicas; Verificación de Experiencia Laboral; * Preparación de información de participantes a ocupar plazas vacantes; Presentación de Propuesta de Contratación a Miembros de Junta Directiva.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Unidad y Colaboradores Administrativos.	Número de Informes de selección elaborados y presentados.	Informes del proceso de contratación de personal elaborados y presentados a Junta Directiva.	Archivo físico de documentos del Proceso de Selección y Contratación.		2	2	4	3			3			0				0	7	No autorización de nuevas plazas por falta de presupuesto.	
	2.3	Coordinación del proceso de Evaluación del Desempeño del Personal	Jefe de Unidad, Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	No. de Informes de Evaluación Elaborados y presentados a Junta Directiva.	Evaluaciones del desempeño Completadas.	Formularios de Evaluación del Desempeño completados.				0				0	1		1			1	1	2		
	2.4	Elaboración de Planillas de sueldos del Personal.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Número de Planillas Mensuales Liquidadas.	Planillas de Sueldos elaboradas y ejecutadas.	Archivos de Planillas.	3	3	3	9	2	3	3	8	3	5	3	11	3	3	7	13	41	
	2.5	Elaboración de planillas Previsionales (AFP CRECER, CONFIA, IPSFA, INPEP e ISSS)	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	No. de Planillas Mensuales Liquidadas.	Planillas Previsionales elaboradas.	Archivo de Planillas.	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	
O	RRHH.3	<b>Promover el fortalecimiento de los recursos humanos de la Institución a través de actividades recreativas motivacionales y de reconocimiento de logros.</b>																							
	3.1	Implementación Plan de Recreación y Esparcimiento para el Personal de FOPROLYD, a través de la coordinación Interinstitucional, para promover la salud mental.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Plan de Recreación, matriz de seguimiento al plan de Recreación.	Número de actividades realizadas	Plan de Recreación y Matriz de Seguimiento de Ejecución del Plan.	1	1		2	1	1	1	3	1		1	1	1	1	2	8		
	3.2	Coordinación y Ejecución de Jornada Evaluativa de Logros y Resultados Institucionales Anuales.	Jefe de Unidad y Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Todas las Unidades Organizativas de FOPROLYD	Evento de Informe Anual de Resultados Ejecutado.	Evento de Informe Anual de Resultados	Expediente de Jornada Evaluativa de Logros y Resultados Institucionales Anuales.				0				0			0			1	1	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
O	RRHH.4	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																								
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2015.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2015.	Archivo de Informes Trimestrales				1				0					0				0	1	
	4.2	Informe Anual de Labores 2015.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Informe Anual	Informe Anual 2014	Archivo de Informes Anuales				1				0					0				0	1	
	4.3	Información Trimestral de Labores (1º, 2º y 3er) 2016.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2015.	Archivo de Informes Trimestrales 2015				0			1					1				1		3	
	4.4	Informe para la Memoria Anual de Labores 2015.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2014.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucional				1				0					0				0	1	
	4.5	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo Junio/2015 - Mayo/2016	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0			1					0					0	1	
	4.6	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto de la planta de personal y del Depto.2017 a Jefatura de Unidad.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017.	Plan de Trabajo y Presupuesto 2017	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0			1					0					0	1	
	4.7	Actualización de la programación de las según lo establecido en la Guía Metodológica, Capítulo V periodo 2014-2019 y en el marco del PLAN DE REFORMA DEL PRESUPUESTO PÚBLICO DE EL SALVADOR impulsado por el Ministerio de Hacienda.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Actualización de programación de las Acciones Centrales elaborado.	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales				3			4					8				3		0	14
O	RRHH.5	Establecer controles en cumplimiento a la normativa Institucional vigente e inducción oportuna al personal, así como brindar servicios a miembros Directivos y del Comité de Gestión Financiera de FOPROLYD.																								
	5.1	Proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Jefe de Unidad, Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Documento de Inducción del personal, elaborado, e Inducción realizada.	Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Presentación (Diapositiva) y Listado de Participantes.				5			3					0					0	8	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.3	Revisión y Control de Registro de Entradas y Salidas del Personal.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Reportes de Marcación	Reportes de Marcación de entradas y salidas	Expediente de permisos	242	245	247	734	247	250	250	747	250	250	250	750	250	250	250	750	2,981	Falla en los sistema de control de marcación de entradas y salidas del personal.
	RRHH. 6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las Normativas Institucionales.																							
	6.1	Participación del personal del Departamento de Recursos Humanos en jornadas para el llenado de "Hoja de Vida" en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Número de Misiones Oficiales	Listado de participaciones				0	6			6				0				0	6	
	6.2	Participación del personal del Departamento de Recursos Humanos en actividad relacionada a la Conmemoración del día de PCD.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Número de beneficiarios participantes	Número de participaciones	Listado de las diferentes Comisiones				0				0				0			2	2	2	
	6.3	Atender solicitudes de Actualización de información oficiosa para la página Web Institucional.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Memorándum o correo electrónico de información preparada	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página Web en expediente de actualizaciones realizadas en la Web.	1			1				0				0				0	1	



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	2.2	Preparación y entrega de los requerimientos de productos solicitados por las diferentes Unidades de Gestión.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Registros por salidas de productos en el software de control de almacén.	Número de Registros realizados en software de almacén.	Sistema de control de almacén.	275	275	260	800	275	275	260	800	275	275	260	800	275	275	260	800	3,200	Que las Unidades en Gestión no hagan pedidos o que los recortén, que NO hayan existencias en almacén.
	2.3	Realización de conciliaciones mensuales entre Almacén y Activo Fijo y los registros auxiliares de la contabilidad.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes de conciliaciones elaborados	Número de Informes elaborados.	Memorando de conciliación de Almacén y Activo Fijo y Libro auxiliar de contabilidad	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	Por el retraso en la entrega del reporte contable para efectuar la conciliación.
	2.4	Realización de Inventarios físicos de Almacén.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Reporte de inventario realizado.	Inventario físico efectuado.	Acta de levantamiento de inventario físico.				0			0	1			1				0	1	1	
	2.5	Recepción y registro de los Activos Fijos según características de acuerdo a Órdenes de Suministro, Contratos, y/o donaciones.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Ingresos de activos fijos.	Número de Facturas registradas o acta de donación.	Sistema de Control de Activo Fijo.				0			0	15			15				0	15	15	En caso que el presupuesto no se apruebe queda sin efecto y en caso de que se disminuyan los montos presupuestados las cantidades cambiarían, de igual forma sería que no se puedan aperturar las Oficinas Regionales.
	2.6	Generación de hoja de movimientos de Activo Fijo o documentos necesarios para su control.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Formulario de Hoja de Movimientos o Actas.	Hojas de Movimiento de Activo Fijo o Actas elaboradas.	Archivo electrónico de movimientos en el sistema de control de activo fijo y archivo impreso.	50	50	40	140	50	50	40	150	50	40	50	140	50	50	50	150	580	Que el sistema de control de activo fijo no funcione o que las unidades no soliciten movimiento de bienes.
	2.7	Preparación de Informes Mensuales de saldos y consumo de productos en Almacén.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes elaborados	Reportes Generados	Sistema de Control de Inventario de Almacén y Activo Fijo.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	Que se tengan fallas en el sistema informático de control de Almacén.
	2.8	Presentación de Informe de Depreciación de Activo fijo mayores a \$600.00	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes elaborados	Reportes de Control de Inventario de Activo Fijo, Generados	Reporte de Control de Inventario de Activo Fijo y Libro Auxiliar de Contabilidad				0		1	1				0			1	1	2	2	Que el sistema de control de activo fijo no funcione y si ese fuera el caso, se demoraría la entrega ya que se ejecutaría de forma manual.
	2.9	Realización de Inventarios físicos de Activos Fijos.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Reporte de inventario realizado.	Inventario físico efectuado.	Acta de levantamiento de inventario físico.	0.08	0.08	0.08	0.25	0.08	0.08	0.08	0.25	0.08	0.08	0.08	0.25	0.08	0.08	0.08	0.249	1	
<b>O</b>	<b>DSG.3</b>	<b>Coordinar el servicio de transporte, combustible y mantenimiento de vehículos institucionales.</b>																							
	3.1	Brindar servicio de transporte a las unidades solicitantes.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Colaboradores Administrativos	Requerimientos de transporte recibidos.	Número de requerimientos de transportes programados y ejecutados.	Archivos de Programación de transporte	2000	2000	1800	5800	2100	1900	2000	6000	2000	1900	2100	6000	2100	2100	1700	5900	23,700	Que disminuya la solicitud de requerimientos por alguna Unidad organizativa, según el promedio diario de las programaciones establecidas y que no se tengan los recursos de transporte disponibles por estar en mantenimiento correctivo.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	3.2	Entregar el combustible para las unidades de transporte y llevar control para su liquidación.	Colaborador Administrativo (Encargado de la Distribución de Combustible)	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Transporte	Bitácoras de recorrido, Control de combustible y Kilometraje de vehículos.	Número de Bitácoras de recorrido y liquidación de combustible realizadas.	Archivos de bitácora de recorrido y liquidación de combustible.	500	500	400	1400	500	500	500	1550	500	450	500	1450	500	500	400	1400	5,800	Que disminuya la programación de salidas por las diferentes unidades organizativas o que no se tengan los recursos de transporte disponibles por estar en mantenimiento correctivo.
	3.3	Control del servicio de mantenimiento para vehículos.	Jefe de Departamento de Servicios Generales,	Encargado de Transporte y Colaboradores Administrativos	Mantenimientos elaborados.	Programas y Reportes de mantenimientos elaborados.	Contrato de Mantenimiento y archivo de control.	25	25	18	68	20	24	25	69	24	20	23	69	22	22	10	54	260	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.
O	DSG.4	<b>Coordinar el servicio de limpieza, mantenimiento de equipos e infraestructura de inmuebles</b>																							
	4.1	Control del servicio de mantenimiento para Ascensor, Aires acondicionados, fotocopiadoras, Planta eléctrica, Infraestructura y otros.	Encargado de Mantenimiento	Jefe del Dpto. de Servicios Generales y Auxiliar de Mantenimiento	Contratos y Mantenimientos elaborados.	Número de Contratos, Programas y Reportes de mantenimientos elaborados.	Contrato de Mantenimiento y archivo de control.	6	7	5	18	7	7	6	20	6	6	7	19	7	6	4	17	74	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.
	4.2	Atender solicitudes de reparaciones de bienes muebles y adecuaciones requeridas por las diferentes Unidades de Gestión	Encargado de Mantenimiento	Jefe del Dpto. de Servicios Generales y Auxiliar de Mantenimiento	Solicitudes Realizadas	Número de solicitudes	Archivo de Solicitudes	20	20	15	55	20	25	15	60	18	15	18	51	18	18	10	46	212	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.
O	DSG.5	<b>Brindar y Coordinar el servicio de Seguridad Institucional, para las diferentes Instalaciones con las que cuenta FOPROLYD y el cuidado de bienes propiedad de la Institución; así como reforzar las capacidades del personal de Seguridad</b>																							
	5.1	Brindar y coordinar la seguridad de los bienes institucionales en las diferentes oficinas de FOPROLYD.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Libro de Novedades actualizado.	Informes mensuales con base a los libros de novedades autorizados por la Policía Nacional Civil	Notas en Libros de Novedades	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	Inasistencia de Agentes de Seguridad y atentados contra la Institución.
	5.2	Elaborar la programación de capacitaciones del personal de Seguridad y Coordinar su ejecución.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Número de Capacitaciones realizadas	Programación de capacitaciones elaborado	Archivo del programa de capacitaciones			1	1				0				0				0	1	
O	DSG.6	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																							
	6.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2015.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2015.	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1	
	6.2	Informe Anual de labores 2015.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2015.	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1	
	6.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2016.	Archivo de Informes Trimestrales 2016	0	1		1	1			1	1			1	1			1	3	
	6.4	Informe para Memoria Anual de labores 2015.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2015.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0				0	1	
	6.5	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período Junio/2015 -Mayo/2016.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional elaborado.	Informe Rendición de Cuentas	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	0	1		1				0				0				0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	6.6	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017, a Jefatura de Unidad	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Plan de Trabajo y Presupuesto elaborado.	Plan de trabajo y presupuesto 2016.	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0		←	1				0				0	1		
	6.7	Actualización de la programación de las Acciones Centrales, según lo establecido en la Guía Metodológica, Capítulo V período 2014-2019 y en el marco del PLAN DE REFORMA DEL PRESUPUESTO PÚBLICO DE EL SALVADOR impulsado por el Ministerio de Hacienda.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Actualización de programación de las Acciones Centrales elaborado.	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales		←	↖	3		←	↖	8		↗	3				0	14		
	6.8	Participación del personal del Departamento de Servicios Generales en jornadas para el llenado de "Hoja de Vida" en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución para el año 2016	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Encargados de Oficinas y Colaboradores	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0	↻		20				0					20	Reasignar al personal a otras actividades urgentes propias del Departamento.	



**No. 7 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
1	1.3	<b>Desconcentrar la entrega de Compensación Económica por una sola vez y Prestaciones de Beneficios Adicionales</b>																										
	1.3.1	<b>Brindar el servicio de entrega de Compensación Económica por una sola vez y Prestaciones de Beneficios Adicionales en las Oficinas Regionales.</b>																										
	1.3.1.1	Asignar una persona para la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales	UFI	Oficina Regional de San Miguel	Colaborador Financiero en Funciones				1											0						0	1	No aprobación de plaza 2016
	1.3.1.2	Organización y Coordinación de los procesos de entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios Adicionales, Ordenes de Descuento de Beneficiarios	UFI, PYBE,UJ y OFICINA REGIONAL SAN MIGUEL	Unidad de Informática y Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones Regionales de San Miguel	Enlaces Informáticos con sistemas de liados y ordenes de descuento de beneficiarios y puesta en marcha	Reuniones	Reuniones de Coordinación de los responsables de aplicación de Procedimientos		3	2	1	6	0	2	0	2				0						0	8	Enlace informático que impida realizar la gestión de entrega de prestaciones y recepción de ordenes de descuento.
3	3.1	<b>Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva</b>																										
	3.1.4	<b>Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva</b>																										
	3.1.4.3	Fortalecimiento financiero del Fondo rotativo de Créditos	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	Departamento de Créditos Y Oficina de Proyectos	Desembolso de Créditos	Beneficiario	Programación de Ejecución Presupuestaria				17	17		17	17	34	17	17	17	51	17	17	17	51	153	Financiamiento con recursos GOES no aprobados en la Ley de Presupuesto 2016 o		
	3.1.4.4	Crear una línea de créditos dirigida a mujeres para incrementar el impacto en la economía familiar y productiva.	Departamento de Crédito, GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	Oficina de Proyectos y URSYP	Desembolso de Créditos	Beneficiaria	Programación de Ejecución Presupuestaria o Proyecto en ejecución				17	17		17	17	34	17	17	17	51	17	17	17	51	153	Financiamiento con recursos GOES no aprobados en la Ley de Presupuesto 2016 o		
5	5.2	<b>Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria</b>																										

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS							
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T			
	<b>5.2.1</b>	<b>Aperturar dos Oficinas Regionales</b>																										
	5.2.1.1	Apertura de una Oficina en Zona Paracentral	SUB GERENCIA,	UPYR,UACI,UFI,U ADIUJ,UI,URSYP Y UPYDI	OFICINA REGIONAL	OFICINA REGIONAL	OFICINA REGIONAL	1				1													0	1	Financiamiento con recursos GOES no aprobados en la Ley de Presupuesto 2016	
	5.2.1.2	Puesta en marcha de Oficina Regional en Zona Paracentral	UPYR Y OFICINA REGIONAL ZONA PARACENTRAL	SUB GERENCIA,UFI, UJ Y UI	Bienes y Servicios entregados, Personal Nombrado	Contratos y Ordenes de Suministro	Oficina en funcionamiento					0		1	1											0	1	Financiamiento con recursos GOES no aprobados en la Ley de Presupuesto 2016
	<b>5.7</b>	<b>Integración de Herramientas de Comunicación e Información en plataforma informática (INTRANET FOPROLYD)</b>																										
	5.7.2	Gestionar Recursos: Equipos, Sistemas Informáticos y Red de Datos.	UFI, UI	UACI	Activos Fijos e Intangibles entregados	Contratos y Ordenes de Suministro	Herramientas de Comunicación e Información integradas en plataforma					0														0	0	Financiamiento con recursos GOES no aprobados en la Ley de Presupuesto 2016 o
	<b>5.9</b>	<b>Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva.</b>																										
	5.9.1	Gestionar Recursos Humanos y de Infraestructura tecnológica para el proceso de digitación de documentos.	UFI, UACI,UADI Y UI	Unidades de Gestión según competencia	Proyecto de Digitalización de documentos de Gestión	Bienes y Servicios Contratados								10%	10%	30%	##	##	90%							0	100%	Financiamiento con recursos GOES no aprobados en la Ley de Presupuesto 2016.
	5.9.2	Digitalización de documentos de la población atendida que resultan de los procesos de atención o servicios brindados (Continuidad con la fase II del Proyecto de Digitalización de Documentos Contables-Financieros 2004-2009)	UFI Y DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	UI Y UAIP	Proceso de Digitación de documentos de Unidad Financiera implementado	Bienes y Servicios Contratados	Digitación de Documentos años 2004-2009					0		10%	10%	30%	##	##	90%							0	100%	Financiamiento con recursos GOES no aprobados en la Ley de Presupuesto 2016.
	<b>5.10</b>	<b>Formular una proyección presupuestaria quinquenal a partir de la planificación estratégica</b>																										



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.4	Revisión y Actualización de la Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FOPROLYD	La COMISIÓN	Jefaturas de Unidades según competencia	Avances de revisión y modificación de NTCIE	Reunión de Comité de Revisión y modificación	Acuerdo de Aprobación de Junta Directiva y de memorando de remisión a Corte de Cuentas de la República.	3	4	3	10	1	2	3				0				0	13		
	1.5	Actualización del Plan de Acción para la Aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público en FOPROLYD	Comité de Eficiencia Institucional	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Avances de revisión y actualización del Plan de Acción	Reuniones del Comité	Documento aprobado por Junta Directiva				0	1	1	2	4	4	8					0	10		
	1.6	Formulación de la Matriz de Riesgos de FOPROLYD	Comisión Matriz de Riesgos	UNIDADES OPERATIVAS	Matriz de Riesgos formulada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos		0.5	0.5	1			0			0					0	1		



**No. 7 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Dirigir la gestión financiera institucional, realizando la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

**No. 7.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Integrar la información proporcionada por las diferentes Unidades de Gestión, de acuerdo a las políticas institucionales y presupuestarias, los proyectos de presupuesto para el año objetivo, el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera de los presupuestos vigentes; así como otras actividades que el quehacer institucional lo requiera.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
O	PRES.1	Formular oportunamente los proyectos de presupuestos de Funcionamiento y Prestaciones y Recursos Propios para el año 2017																									
	1.1	Integración del Proyecto de presupuesto de prestaciones del año 2017	Jefe del Departamento de Presupuesto		Informe de Proyecciones Preliminares Integradas	Informe	Oficio de Remisión al Ministerio de Hacienda.		1			1						0						0	1	La no aprobación Oportuna del Presupuesto por parte de la Asamblea Legislativa.	
		Integración del Proyecto de los presupuestos de funcionamiento y prestaciones del año 2017	Jefe del Departamento de Presupuesto		Presupuesto de Prestaciones y Funcionamiento Institucional debidamente Integrados.	Presupuestos Institucionales Integrados.	Oficios de Remisión a los Ministerios de Hacienda y Trabajo, respectivamente.											2						2	2		
	1.2	Integración del proyecto de Presupuesto del Fondo Rotativo 2017	Jefe del Departamento de Presupuesto		Presupuesto de Fondo Rotativo integrado y Acuerdo de Aprobación	Presupuesto integrado	Oficios de Remisión y Acuerdo					0						0						1	1	1	
	1.3	Documento Resumen del Programa Presupuestario 2017 con enfoque de resultados	Coordinador del Equipo Técnico de Diseño	Miembros de Equipo Técnico de Diseño	Porcentaje de Avance	Reuniones de trabajo.	Programa Presupuestario				30%	0.3		30%	0.3	40%		0.4							100%	Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados para el año 2017	
O	PRES.2	Controlar y dar Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria																									
	2.1	Ingreso y Gestión de la PEP del año 2016 Fondo General y Recursos Propios en el SAFI	Jefe del Departamento de Presupuesto		PEP aprobada por DGP	PEP ingresada en SAFI	Oficios de Remisión y Acuerdo		3			3						0						0	0	3	
	2.2	Emisión de Créditos Presupuestarios en Sistema Informático	Jefe del Departamento de Presupuesto		Número de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria emitidos	Certificados de Disponibilidad Presupuestaria emitidos	Certificados de Disponibilidad Presupuestaria		86	21	19	126	17	14	12	43	16	9	14	39	11	15	8	34	242		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Actividades u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.3	Revisión de documentos y registro de los compromisos realizados por FOPROLYD	Jefe del Departamento de Presupuesto		Número de Compromisos emitidos	Registros revisados	Módulo SAFI	155	379	343	877	277	419	454	1150	475	339	397	1211	410	400	405	1215	4,453	
	2.4	Registro de reprogramaciones, ajustes y otros, cuando sea necesario de acuerdo a normativa AFI.	Jefe del Departamento de Presupuesto		Número de Reportes del SAFI efectuados	Registros efectuados	Módulo SAFI	11	18	32	61	23	25	43	91	29	28	27	84	34	35	33	102	338	
	2.5	Remisión de Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria a Jefatura de la UFI	Jefe del Departamento de Presupuesto		Número de Documentos emitidos	Informes remitidos	Memorándum firmados	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	2.6	Reporte de Saldos de provisiones del presente ejercicio y de años anteriores	Colaborador Financiero		Número de Reportes emitidos	Reportes de saldos emitidos	reportes recibidos	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
O	PRES.3	<b>Realizar las oportunas Conciliaciones Bancarias</b>									0				0							0	0		
	3.1	Elaboración de Conciliaciones Bancarias Institucionales	Colaborador Financiero		Número de Documentos emitidos	Conciliaciones bancarias elaboradas	Módulo de Conciliación SAFI	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	144	
O	PRES.4	<b>Ejecutar y presentar Reintegros de Caja Chica oportunamente</b>									0				0							0	0		
	4.1	Reintegros periódicos de Caja Chica	Colaborador Financiero		Número de Reintegros solicitados	Reportes Consolidados de reintegros	Reintegros firmados	3	2	2	7	2	2	3	7	2	3	2	7	3	3	3	9	30	
O	PRES.5	<b>Participación en otras actividades</b>									0				0							0	0		
	5.1	Análisis Financieros a oferantes de licitaciones Públicas realizadas por FOPROLYD	Colaborador Financiero		Número de Reportes Financieros elaborados	Reportes Financieros	Reportes Financieros				0				0							0	0		
	5.2	Participación en Llenado de Hoja de Vida	Personal del Departamento de Presupuesto		Participaciones	No. de Participaciones	Formularios de hoja de vida, debidamente elaborados					2			2									2	
O	PRES.6	<b>Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																							
	6.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2015	Jefe del Departamento de Presupuesto		Numero de Informes Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic 2015	Archivo de Informes Trimestrales	1			1	0			0				0			0	1		
	6.2	Informe Anual de labores 2015	Jefe del Departamento de Presupuesto		Numero de Informes Anual	Informe Anual 2015	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0			0	1		
	6.3	Información relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016.	Jefe del Departamento de Presupuesto		Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				0	1			1				0			0	1		
	6.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Jefe del Departamento de Presupuesto		Numero de Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2015	Archivo de Informes Trimestrales 2015				0	1			1	1			1	1			1	3	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	6.5	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefe del Departamento de Presupuesto		Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2015	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1				0				0				0			1		
	6.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2015 -Mayo/2016.	Jefe del Departamento de Presupuesto		Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales					0		1		1				0						0		1	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2016

No. 7 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL: Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

No. 7.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA. (TES)

OBJETIVO ESPECIFICO: Gestionar la obtención de los recursos financieros de acuerdo a la programación presupuestaria para cumplir en forma oportuna con la entrega de las prestaciones a beneficiarios, los pagos a empleados y suministrantes de los bienes y servicios adquiridos según la ejecución presupuestaria, y Controlar el equilibrio monetario de los recursos recibidos y comprometidos.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
O	TES.1	Gestionar y obtener los recursos de acuerdo a la ejecución presupuestaria																							
	1.1	Tramitación oportuna de los recursos Monetarios	Jefe de Depto. Tesorería.		Requerimientos de Fondos	Número de Recibos de Ingresos y Requerimiento de Fondos tramitados	Registro en SAFI	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	7	19	73	Que el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Trabajo, no transfiera los fondos oportunamente
O	TES.2	Controlar los recursos financieros a fin de cumplir en forma oportuna la entrega de prestaciones a beneficiarios y los pagos a empleados y suministrantes de los bienes y servicios adquiridos																							
	2.01	Pago de Prestaciones Económicas a Beneficiarios	Jefe de Depto. Tesorería.	Colaborador Financiero	Beneficiarios	Número de Beneficiarios con prestaciones económicas pagadas	Planillas pagadas por Banca Electrónica o por medio de cheque	19054	19109	19160	57323	19194	19252	19300	57746	19342	19384	19436	58162	19476	19518	19564	58558	231,789	Los sistemas informáticos Internos o externos, fallen al momento de querer utilizarlos para realizar los pagos
	2.02	Pagos de salarios por Banca Electrónica	Jefe de Depto. Tesorería.	Colaborador Financiero	Abonos a Cuentas	Número de Abonos aplicados	Planillas de salarios	238	238	453	929	238	238	238	714	238	453	238	929	238	238	691	1167	3,739	Los sistemas informáticos Internos o externos, fallen al momento de querer utilizarlos para realizar los pagos
	2.03	Pagos a suministrantes, personal y retenciones por prestamos personales.	Jefe de Depto. Tesorería.	Colaborador Financiero	Cheques, NC y NA	Número de Cheques emitidos o transferencia de banca electrónica	Registro en Banca Electrónica y Módulo de Cheque	322	322	323	967	585	585	586	1756	719	719	720	2158	537	537	537	1611	6,492	Los sistemas informáticos Internos

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.04	Registros de devengados y pagos en la Aplicación Informática SAFI	Jefe de Depto. Tesorería.	Colaborador Financiero	Registros	Reporte de documentos registrados a Contabilidad	Número de Quedan, Planillas, Recibos de Ingresos y Memorandos, cheques, nota de cargo de abono y compromisos presupuestarios.	1677	1677	1677	5031	1837	1837	1838	5512	1947	1947	1948	5842	1708	1708	1709	5125	21,510	externos, fallen al momento de querer utilizarlos para realizar los pagos
	2.05	Recepción y registro de Órdenes de Descuentos de Préstamos e Instituciones Bancarias y Atención de Beneficiarios	Jefe de Depto. Tesorería.	Colaborador Financiero	Órdenes de Descuentos	Número de órdenes de descuento autorizadas, registradas y escaneadas	Control de Órdenes de Descuentos en el Sistema de Pensiones y Archivo Electrónico	372	372	400	1144	550	550	550	1650	495	495	495	1485	449	400	550	1399	5,678	Los sistemas informáticos Internos o externos, fallen al momento de querer utilizarlos para realizar los pagos
	2.06	Emisión de Comprobantes de Retención del 1% de IVA y Constancias de ISR a Proveedores, Quedan, Recibos de Ingresos y Constancias de Salarios de Empleados	Jefe de Depto. Tesorería.	Depto., Recursos Humanos en Constancias de Salarios	Comprobantes de retención, constancias de renta, constancias de salarios, Quedan y Recibos de Ingresos	Documentos Emitidos	Archivo físico de Documentos	330	330	330	990	478	478	478	1434	520	520	520	1560	446	449	412	1307	5,291	utilizarlos para realizar los pagos
	2.07	Revisión y análisis de facturas para emisión de quedan	Jefe de Depto. Tesorería.	Colaborador Financiero	Facturas	Número de Quedan emitidos	Registro en el Sistema de Quedan	426	426	426	1278	577	577	577	1731	347	347	347	1041	457	457	457	1371	5,421	
	2.08	Revisión y análisis de Reintegro de Fondos Circulantes	Jefe de Depto. Tesorería.	Colaborador Financiero	Reintegro	Número de Quedan por Reintegros efectuados	Registro en el Sistema de Quedan, Banca Electrónica y SAFI	16	16	16	48	13	13	13	39	10	10	10	30	13	13	13	39	156	Los sistemas informáticos Internos o externos, fallen al momento de querer utilizarlos para realizar los pagos
	2.09	Revisión y análisis Reintegro de Caja Chica	Jefe de Depto. Tesorería.	Colaborador Financiero	Reintegro	Número de Quedan por Reintegros efectuados	Registro en el Sistema de Quedan, Sistema de Cheque y SAFI	2	3	3	8	2	3	2	7	2	3	2	7	2	3	3	8	30	
<b>O</b>	<b>TES.3</b>	<b>Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.</b>																							
	3.01	Desembolsos de Créditos a Beneficiarios de la Institución	Jefe de Depto. Tesorería.	Colaborador Financiero	Recibo de Desembolso de créditos	Número de créditos desembolsados	Registro en el Sistema de Cheques y SAFI	23	24	24	71	23	24	25	72	25	24	23	72	24	24	23	71	286	No obtener la recuperación de préstamos en su debida oportunidad. Falla en los sistemas informáticos internos para al entrega de créditos
	3.02	Informe de Disponibilidad de Bancos	Jefe de Depto. Tesorería.	Colaborador Financiero	Informe	Número de Informes elaborados	Registro en SAF y Conciliaciones Bancarias	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	108	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4											
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
O	TES.4	Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																													
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2015	Jefe de Depto. Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Trimestral Oct. a Dic 2015	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	←				1					0						0					0			1
	4.2	Informe Anual de labores 2015	Jefe de Depto. Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Anual 2015	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	←				1					0						0					0			1
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016.	Jefe de Depto. Tesorería	Colaborador Financiero	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	←				1					0						0					0			1
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Jefe de Depto. Tesorería	Colaborador Financiero	Informes Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2016					0	←				1	←					1	←				1			3
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefe de Depto. Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Memoria Anual 2015	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←				1					0						0					0			1
	4.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2015 -Mayo/2016.	Jefe de Depto. Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales					0	←				1						0					0			1
O	TES.5	Otras actividades																													
	5.01	Apoyo en el Llenado de la Hoja de Vida de Beneficiarios	PYBE	Personal de Tesorería	Personal	Colaboradores de Dpto. de Tesorería	Número de participación en el llenado					0	8				8					0					0			8	
	5.02	Evaluación del desempeño del Personal	Jefe de Depto. Tesorería.		Evaluación	Colaboradores de Dpto. de Tesorería	Número de evaluaciones de Personal					0			7	7						0			7	7				14	



**No. 7 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

**No. 7.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Registrar todos los hechos económicos que realiza la Institución, con el fin de presentar información financiera confiable y oportuna a las autoridades superiores , y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental bajo los lineamientos de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4								
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D		
O	CONT.1	Presentar oportunamente y de manera confiable los Estados Financieros a los distintos usuarios dentro de los programas establecidos.																							
	1.1	Elaboración , presentación mensual y trimestral de Estados e Informes Financieros a : Dirección General de Contabilidad Gubernamental , Junta Directiva, al Comité de Gestión Financiera ,Depto. de Créditos ,Unidad de Acceso a la Información Pública y a otros usuarios.	Jefe del depto. de Contabilidad		Estados e Informes Financieros	Número de Informes financieros elaborados y presentados	Archivo de informes	3	5	3	11	4	3	3	10	4	3	3	10	4	3	3	10	41	No entregar informes en fechas programadas , por fallas conectividad SAFI del M.de Hacienda, o fallas de equipos de enlace del Proveedor
	1.2	Elaboración de Estados e Informes Contables del Fondo Rotativo y notas explicativas	Jefe de Depto. Contabilidad		Informes	Número de informes contables generados y archivados	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	No entregar informes en fechas programadas , por fallas conectividad SAFI del M.de Hacienda, o fallas de equipos de enlace del
O	CONT.2	Registrar oportunamente los hechos económicos realizados por la Institución																							
	2.1	Registro de todos los hechos económicos que realiza la Institución en el módulo contable aplicación SAFI (validación, vinculación y mayorización )	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Registros	Número de Partidas Contables elaboradas	Módulo SAFI	660	660	660	1980	660	660	660	1980	660	660	660	1980	660	660	660	1980	7,920	Por fallas conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor
	2.2	Registro contable de las operaciones del Departamento de Créditos, devengado y pago por los préstamos otorgados a los beneficiarios .	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Registros	Número de Partidas Contables elaboradas	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	600	Por fallas conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor
O	CONT.3	Controlar y analizar las distintas cuentas contables, para garantizar los recursos institucionales, así como el control de sus obligaciones																							
	3.1	Registro en el Sistema de Costos , los bienes y servicios suministrados a los beneficiarios lisiados	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Registros	Número de Registros efectuados	Archivo Sistema de Costos	980	980	980	29400	150	150	150	4500	150	150	150	4500	150	150	150	4500	42,900	Falta de recursos, el primer trimestre se proroga el personal (4) para la actualización de registros en el sistema de costos
	3.2	Conciliación de cuentas contables con el fin de establecer su integración y conciliar saldos con las unidades involucradas	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	informes	informes integrados del SAFI e Informes manuales	Archivo del Informe	93	93	93	279	93	93	93	279	93	93	93	279	93	93	93	279	1,116	Por fallas conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor
	3.3	Generación, Control y Archivo de Comprobantes Contables e Informes Financieros	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Comprobantes e informes contables	Número de Comprobantes e informes contables generados y archivados	Archivo contabilidad	674	676	674	2024	674	674	674	2022	674	674	674	2022	674	674	674	2022	8,090	Por fallas conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.4	Selección, limpieza, codificación, escaneo e indexación de documentos contables e informes financieros años 2004 A 2009	Colaborador Financiero		páginas preparadas para escaneo	Número de páginas preparadas	Informe y archivo				0				0	5000	5000	5000	15000	5000	5000	5000	15000	30,000	Falta de recursos
O	CONT.4	Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2015	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Trimestral Oct. a Dic 2015	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1	
	4.2	Informe Anual de labores 2015	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Anual 2015	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1	
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo para el informe ejecutivo de labores de junio 2015 a mayo 2016	Jefe del depto. de Contabilidad		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun 2015 a Mayo 2016	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1	1				0				0				0	1	
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Jefe del depto. de Contabilidad		Informes Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1			1	1			1	3	
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Memoria Anual 2015	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales		1		1				0				0				0	1	
	4.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2015 -Mayo/2016.	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		1		1				0				0	1	
	4.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017	Jefe del depto. de Contabilidad		Plan de trabajo y presupuesto 2017	Informes	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1				0				0				0	1	
O	CONT.5	Otras actividades																							
	5.1	Análisis Financiero a diferentes procesos de Licitación Pública y de Libre Gestión preparados por la UACI	Colaborador Financiero		Informe del análisis financiero	Informes	Archivos																		( 1 ) esta actividad se desarrolla cuando la UACI nombra la participación del personal de Contabilidad
	5.2	Solicitud de informes solicitados por la Unidad de Reinserción Social y Productiva, por los bienes y servicios entregados a los beneficiarios	Colaborador Financiero		Informes de entregas de especies	Informes	Archivos	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	96	Falta de recursos
	5.3	Apoyo en el llenado de hojas de vida de los beneficiarios de FOPROLYD,	Colaborador Financiero		Informe	Informes	Archivos					5			5									5	( 1 ) Esta actividad se desarrolla cuando la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación manda solicitud de apoyo
	5.4	Asistencia a: Personal de supervisión de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Auditoría Externa ( Privada y Corte de Cuentas ) y a la Auditoría Interna de FOPROLYD	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Informe	Informes	Archivos																		



No. 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

[Índice](#)

Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, así como apoyo en la integración y actualización de las diferentes herramientas administrativas de FOPROLYD y la presentación de documentos requeridos a través del monitoreo, consolidación y síntesis de la información brindada por las diferentes Unidades de Gestión.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																							
	5.4.1	Revisar, analizar y unificar las propuestas de reformas a las NTCIE, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, REGLAMENTO DE INVERSIÓN DE LA RESERVA TÉCNICA Y DE LA DE EMERGENCIA Y REGLAMENTOS ESPECIALES DE (JD, CGF Y CTE)																							
	5.4.1.1	Revisión y Actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD	La COMISIÓN	Jefaturas de Unidades según competencia	Avances de revisión y modificación de NTCIE	Reunión de Comité de Revisión y modificación	Acuerdo de Aprobación de Junta Directiva y memorando de remisión a Corte de Cuentas de la República.	3	4	3	10	1	2	3				0				0	13		
	5.4.1.2	Revisión de Reglamentos coordinados por Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de UPYDI	Encargado Oficina de Desarrollo Organizacional y Jefaturas de Unidades Concernientes	Reglamento Creado	Reglamento Creado	Reglamento Aprobado por Junta Directiva					1		1	1			1					2		
5	5.4.4	Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves																							
	5.4.4.1	Diagnóstico sobre posibilidad de instauración en FOPROLYD de un Sistema de Control basado en la normalización establecida en las Normas ISO	Oficina de Desarrollo Organizacional	Comité de Gestión Financiera, SubGerencia UPYDI, UADI	Informe realizado	Numero de Informes	Informe presentado a Junta Directiva				0		0.5	0.5			0.5	0.5				0	1	Que los resultados del diagnóstico no sean favorables	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	5.4.4.2	Gestionar la búsqueda de financiamiento para certificación de procesos	DO Y PROYECT	Comité de Gestión Financiera, Gerencia General.	Base de datos de la Oficina de Proyectos identificados	Informe	Directorio de organizaciones de la Oficina de Proyectos				0				0			0			1		1	1	Que no se consiga ayuda por parte de organismos internacionales y/o agencias de cooperación	
5	5.10	Formular una proyección presupuestaria quinquenal a partir de la planificación estratégica	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Proyecto de Presupuesto quinquenal	Documento	Proyección presupuestaria quinquenal			0.15	0.15			0.15	0.15			0.3	0.3				0.4	0.4	1	Coordinación con UFI y Departamento de Presupuesto; que unidades involucradas no se presenten a reuniones o información cuando es requerida.
	5.10.2	Apoyo a la actualización del Diseño del Anteproyecto de Presupuesto basado en Políticas y apuestas estratégicas	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Anteproyecto quinquenal elaborado	Documento	Proyección presupuestaria quinquenal	0.10	0.20	0.30			0.30	0.30	0.40			0.40	0.40					0.00	1.00	Cambio o reformas a políticas de Ministerio de Hacienda
O	UPYDI.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas, Procesos y Proyectos Institucionales																								
	1.1	Revisión de Manuales en creación y/o actualización coordinados por la Oficina de Desarrollo Organizacional	DO	Jefaturas de la Unidades Organizativas según competencia	Manual Creado o Actualizado	Manual Creado o Actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva						2		2	2			2			1	1	5		
	1.2	Revisión del Plan de Gestión 2015-2019 Reformulado de FOPROLYD	Encargado de Proyectos	CGF, GG, Subgerencia	Documento de Plan de Gestión actualizado	Documento de Plan de Gestión actualizado	Documento de Plan de Gestión aprobado por CGF y Junta Directiva	1		1										1			1	2		
	1.3	Apoyo a Evento con cooperantes de FOPROLYD	Sub Gerencia, Oficina de Proyectos	CGF, Sub Gerencia, Unidades involucradas	Convocatoria	Asistencia al evento	Registros de los asistentes	1		1				0					0				0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.4	Revisión del informe de Auditoría 5S período enero junio realizado por el equipo líder 5S de FOPROLYD	Equipo Líder 5S	GG	Reporte elaborado con observaciones y recomendaciones por Área de Trabajo	Reporte elaborado con observaciones y recomendaciones por Área de Trabajo	Memorando de remisión a Gerencia General	1			1			0	1			1					0	2	
O	UPYDI.2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							
	2.1	Consolidación del Informe de labores 4o. Trimestre 2015 de la Unidad	Jefe de UPYDI	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales	1			1			0				0					0	1	
	2.2	Consolidación del Informe Anual de labores 2015 de la Unidad	Jefe de UPYDI	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Informe Anual presentado	Informe Anual presentado	Archivo de Informes Anuales	1			1			0				0					0	1	
	2.3	Consolidación de la Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016 a MTPS.	Jefe de UPYDI	Encargados de Oficina	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores presentado	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores presentado	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1			1			0				0					0	1	
	2.4	Consolidación de Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2016 de la Unidad.	Jefe de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales				0	1		1	1			1	1				1	3	
	2.5	Consolidación del Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefe de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1			0				0					0	1	
	2.6	Consolidación del Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2015 -Mayo/2016.	Jefe de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0	1		1				0					0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	2.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017	Jefe de UPYDI	Encargados de Oficina	Plan Operativo de Trabajo y Presupuesto presentado	Plan Operativo de Trabajo y Presupuesto presentado	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1			1				0			1		1					0	2	Que se implemente la formulación del presupuesto con enfoque resultados
<b>O</b>	<b>UPYDI.3</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>																										
	3.1	Actualizar el Plan de Acción para la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público en FOPROLYD.	Comité de Eficiencia Institucional	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Avances de revisión y actualización del Plan de Acción	Reuniones del Comité	Documento aprobado por Junta Directiva				0		1	1	2	4	4	8							0	10		
	3.2	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	PYBE	Encargado de Proyectos	Jornadas de apoyo	Número de participaciones	Salida de Campo					1		1												1		
	3.3	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	UPYR	Encargado de Proyectos	Dos colaboradores como apoyo	Informe de evento	Evento Concluido															1		1	1			
	3.3	Actualizar las Acciones Centrales 6. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales correspondientes a la Oficina de Planificación	Jefatura UFI	Jefatura UPYDI y Encargados de Oficina	Avance de reuniones para actualización del anteproyecto de presupuesto.	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales		1	2	3		4	4	8	3		3							0	14	Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque resultados	



No. 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

[Índice](#)

Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, así como apoyo en la integración y actualización de las herramientas administrativas de FOPROLYD y la presentación de documentos requeridos a través del monitoreo, consolidación y síntesis de la información brindada por las diferentes Unidades de Gestión.

No. 8.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN (PLANN)

Planificar, coordinar, organizar y monitorear el Plan Estratégico Institucional, a través del seguimiento a los planes de trabajo formulados por todas las Unidades Organizativas y a sus respectivos Informes de Labores, con el fin de su divulgación consolidada y sintetizada para la toma de decisiones oportunas y eficientes que aseguren el cumplimiento de las metas formuladas en dicho Plan.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS								
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4												
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T				
5	5.10	Apoyo técnico en la Formulación de una proyección presupuestaria quinquenal a partir de la planificación estratégica	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Proyecto de Presupuesto quinquenal	Documento	Proyección presupuestaria quinquenal				0.15	0.15				0.15	0.15				0.3	0.3				0.4	0.4	1	Coordinación con UFI y Departamento de Presupuesto; que unidades involucradas no se presenten a reuniones o información cuando es requerida.
	5.10.2	Apoyar técnicamente en el diseño de Anteproyecto de Presupuesto basado en Políticas y apuestas estratégicas	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Anteproyecto quinquenal elaborado	Documento	Proyección presupuestaria quinquenal	0.10	0.20	0.30			0.30	0.30	0.40			0.40								0.00	1.00	Cambio o reformas a políticas de Ministerio de Hacienda	
0	PLANN.1	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada en el ejercicio fiscal anterior que concuerden con los objetivos institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	1.1	Seguimiento e integración de los Informes de actividades anual 2015 de cada unidad de gestión.	Encargado de Oficina	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Informe Anual de Labores Institucional 2015	Número de Informes Trimestrales de Labores Institucionales elaborados y presentados oportunamente	Informe Consolidado Anual 2015 de Labores Institucional	0.7	0.3			1				0				0				0.00	1				
	1.2	Seguimiento e integración de los Informes de actividades cuarto trimestre 2015 de cada unidad de gestión.	Encargado de Oficina	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Informe cuarto Trimestre 2015 de Labores Institucional	Número de Informes cuarto trimestre 2015 de Labores Institucionales elaborados y presentados oportunamente	Informe Consolidado cuarto Trimestre 2015 de Labores Institucional	0.8	0.2			1				0				0				0.00	1				
	1.3	Entrega de Información Oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública 2015	Encargado de Oficina	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Información de resultados , estadísticas y graficas ultimo trimestre y anual ,2015		Memorando de remisión a UAIP		2	2			4												4				
	1.4	Entrega de Información Oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública 2016	Encargado de Oficina	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Plan		Memorando de remisión a UAIP	1					1												1				
0	PLANN.2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada en el ejercicio fiscal corriente que concuerden con los objetivos institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																											
	1.5	Seguimiento e integración de los Informes trimestrales de actividades 1ero, 2do y 3er trimestre 2016 de cada unidad de gestión.	Encargado de Oficina	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Informe consolidado Trimestre 2016 de Labores Institucional	Número de Informes Trimestrales 2016 de Labores Institucionales elaborados y presentados oportunamente	Informe Consolidado trimestral 2016 de Labores Institucional		0.25			0.25				1			0.75			0.25			1	0.75	0.75	3	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	1.6	Entrega de Información Oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública 2016	Encargado de Oficina	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Información de resultados , estadísticas , graficas ultimo trimestre y anual ,2015		Memorando de remisión a UAIP				0		2		2		2		2		2.00	6					
	1.2	Coordinación, Análisis y Consolidación del Plan de Trabajo Institucional Año 2017	Encargado de Oficina	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y todas las unidades de Gestión	Plan Operativo Anual 2017 elaborado	Planes de Trabajo de unidades de gestión 2017 elaborado y presentado	Plan Operativo Anual 2017 presentado y Acuerdo de Junta Directiva				0			0.0		0.2		0.2		0.2		0.3		0.3	0.8	1	
O	PLANN.2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión de la Oficina ejecutados que informen y concuerden con los objetivos Institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																									
	2.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2015	Encargado de Oficina		Informe Trimestral Oct. a Dic 2015	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales		1			1			0			0			0		1				
	2.2-O	Informe Anual de labores 2015	Encargado de Oficina		Informe Anual 2015	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	0.8	0.2		1			0				0			0		1				
	2.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015a Mayo 2016.	Encargado de Oficina		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016.	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				0		1					0			0		1				
	2.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016	Encargado de Oficina		Informes Trimestrales 2015	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0		1					1			1		3				
	2.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Encargado de Oficina		Informe Memoria Anual 2015	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1			0				0			0		1				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2015 -Mayo/2016	Encargado de Oficina		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0			←	1				0				0	1	
	2.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017	Encargado de Oficina		Plan de trabajo y presupuesto 2017	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0	←			1				0				0	1	



**No. 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, así como apoyo en la integración y actualización de las diferentes herramientas administrativas de FOPROLYD y la presentación de documentos requeridos a través del monitoreo, consolidación y síntesis de la información brindada por las diferentes Unidades de Gestión.

**No. 8.2 OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Brindar apoyo a las diferentes Unidades de Gestión en el diseño, consolidación, comunicación y actualización de sus procesos para garantizar la satisfacción de nuestros beneficiarios

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
1	1.1	Fortalecer los Procesos de Inscripción a Beneficiarios																									
	1.1.1	Mejorar los procesos de Notificación	PYBE, CTE y GG	DO y UI								0								0	0						
	1.1.1.1	Revisar los procesos	PYBE	DO, UPYR, CTE y GG	Porcentaje de avance en Manual PYBE	Reuniones para Revisión de procesos con personal PYBE y DO	Avance en revisión plasmado en revisión del Manual	5%	10%	10%	25%									0%			0%	25%	Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas - Aprobación de Ley de Firma electrónica		
	1.1.1.2	Presentar una propuesta de los procesos para aprobación	PYBE	DO, UPYR, CTE y GG	Propuesta presentada a Gerencia General	Número de procesos mejorados	Procesos aprobados por Junta Directiva		50%	50%	100%									0%			0%	100%	Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas - Aprobación de Ley de Firma electrónica - Violencia social		
	1.1.1.3	Implementar Procesos	PYBE	DO, UPYR, CTE y GG	Seguimiento y evaluación de la medida aplicada	Reuniones para Revisión de procesos con personal PYBE y DO	Avance en revisión plasmado en documento (Manual)				0%									0%		50%	50%	100%	0%	100%	Recursos financieros tecnológicos, materiales y humanos para dicha actividad y Violencia Social
1	1.4	Consolidar la base de datos de Solicitantes y Beneficiarios																									
	1.4.2	Elaborar y Promover una normativa de actualización oportuna de información de base de datos																									



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	5.4.4.1	Ampliar el Diagnóstico sobre posibilidad de instauración en FOPROLYD de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la normalización establecida en las Normas ISO 9001:2008 contra la versión ISO 9001:2015	Oficina de Desarrollo Organizacional	Comité de Gestión Financiera, Subgerencia UPYDI, UADI	Informe realizado	Número de Informes	Informe presentado a Junta Directiva				0			0.5	0.5			0.5	0.5					0	1	Que los resultados del diagnóstico no sean favorables	
	5.4.4.2	Actualizar perfil del proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001 - 2008.	Encargado de Proyectos/ Oficina de Desarrollo Institucional	GG, SUB GERENCIA, CGF	Ficha Actualizada	Ficha Actualizada	Ficha Actualizada				0			0				1	1					0	1		
	5.4.4.3	Gestionar la búsqueda de financiamiento para certificación del proceso clave de FOPROLYD	Encargado de Proyectos/ Oficina de Desarrollo Institucional	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto				0			0				0						1	1	1	TÉCNICO - FINANCIERO: Falta de ayuda por parte de organismos nacionales / internacionales
O	DO.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales																									
	1.1	Coordinación con Unidades Organizativas para la creación o actualización de Manuales que integren el Manual General de FOPROLYD	DO	Jefaturas de las Unidades Organizativas según competencia	Manual Creado o Actualizado	Manual Creado o Actualizado	Listado de Asistencia	0.6	0.6	0.8	2	0.6	0.6	0.8	2	0.6	0.6	0.8	2	0.3	0.3	0.4	1	7		DISPONIBILIDAD DE PERSONAL: No contar con la asistencia a las reuniones por parte del personal convocado	
	1.1.1	Manual de Organización Institucional y Puestos de Trabajo de FOPROLYD	DO	Jefaturas de Unidades de Gestión	Numero de manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.3	0.3	0.4	1			0				0						0	1		
	1.1.2	Actualización del Manual del Departamento de Créditos considerando el AJD No. 583.09.2015	DO	Departamento de Créditos	Numero de manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0	0.3	0.3	0.4	1				0						0	1	
	1.1.3	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Financiera institucional incorporando los procedimientos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria según AJD No. 437.07.2015	DO	Unidad Financiera Institucional	Numero de manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.3	0.3	0.4	1			0					0						0	1	
	1.1.4	Actualización del manual de UJ, según Acuerdo de Junta Directiva No. 569.09.2015	DO	Unidad Jurídica	Numero de manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0			0	0.3	0.3	0.4		1						0	1	



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	4.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Plan Operativo de Trabajo y Presupuesto presentado	Plan Operativo de Trabajo y Presupuesto presentado	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0				0			1	1					0	1					
O	DO.5	Otras Actividades																												
	5.1	Llenado de Hoja de Vida	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Participar en llenado de Hoja de Vida	Participar en llenado de Hoja de Vida	Listado de Asistencia				0	1			1									0			0	1		
	5.2	Actualización del Proyecto de Presupuesto con enfoque de Resultados	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Proyecto Actualizado	Proyecto Actualizado	Proyecto Actualizado Aprobado			0.3	0.3		0.3	0.4	0.7										0			0	1	
	5.3	Conmemoración del Día de Personas con Discapacidad	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Participar en el Evento	Participar en el Evento	Listado de Asistencia				0	1			1										0			0	1	
	5.4	Participar en Comité de Rendición de Cuentas: Elaboración del Documento y Logística del Evento	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Participar en comité	Participar en comité	Documento Aprobado y Evento Realizado				0		1		1										0			0	1	
	5.5	Participar en reuniones de COMISSOF	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Participar en comité	Participar en comité	Acta de Reuniones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	5.6	Participar en reuniones y Auditorías de UGDAL	Comité de Archivo Institucional	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Participar en comité	Participar en comité	Acta de Reuniones			1	1			1	1			1	1								1	1	4	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2016

No. 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, así como apoyo en la integración y actualización de las diferentes herramientas administrativas de FOPROLYD y la presentación de documentos requeridos a través del monitoreo, consolidación y síntesis de la información brindada por las diferentes Unidades de Gestión.

No. 8.3 OFICINA DE PROYECTOS (PROYECT)

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Formular y gestionar proyectos institucionales a través de organizaciones cooperantes y/o países donantes con el fin de captar recursos materiales, financieros, capacitaciones, etc. que ayuden a mejorar el accionar de FOPROLYD y la atención a sus beneficiarios, priorizando los proyectos según las líneas de acción establecidas por la Institución.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4				
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T		
2	2.1	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD																			
	2.1.6	Fortalecer las actividades de recreación y esparcimiento que coadyuve a mejorar la condición física y mental, y prevención de enfermedades sistemáticas															No ser elegibles para financiamiento/ no contar con refuerzo de RH en Oficina de Proyectos, no contar con el apoyo idónea de las unidades involucradas				
	2.1.6.1	Identificación de Cooperación en general y específica para personas con discapacidad, para la Gestión de recursos.																			
	2.1.6.1.1	Identificar el organismos o agencia de cooperación	Encargado de Proyectos, SYCS	CGF y Subgerencia, UFI	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones	0.5	0.5	1		0		0				0	1		
	2.1.6.1.2	Continuidad de elaboración del perfil del proyecto para Centro Polivalente	Encargado de Proyectos, SYCS	Sub Gerencia, GG, CGF, SYCS	Acta de aprobación	documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto		0.2	0.2		0.2	0.2		0.2	0.2			0	0.60	
	2.1.6.1.2.1	Colocación del perfil del proyecto para Centro Polivalente	Encargado de Proyectos, SYCS	Sub Gerencia, GG, CGF, SYCS	Acta de aprobación	documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto			0		0		1	0				1		
3	3.1.	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva																			
	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																			
	3.1.4.1	Capacitación en el Manejo integral empresarial, basado en el Emprendedurismo y asociatividad															No ser elegibles				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	3.1.4.1.1	Identificar el organismos o agencia de cooperación sobre Manejo Integral Empresarial	Oficina de Proyectos URSYP	CGF y Subgerencia, UFI	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones				0		0.5	0.5	1									0	1	para financiamiento, no se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos y no se cuente con apoyo idóneo de parte de las unidades solicitantes		
	3.1.4.1.2	Elaborar la Ficha o perfil del proyecto de Manejo Integral Empresarial	Oficina de Proyectos URSYP	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado				0				0		0.2	0.2	0.4	0.2	0.2	0.2	0.2	0.6	1			
	3.1.4.1.2.1	Colocar la Ficha o perfil del proyecto de Manejo Integral Empresarial	Oficina de Proyectos URSYP	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado				0				0								1	1	1			
	<b>3.1.4.3</b>	<b>Fortalecimiento financiero del Fondo Rotativo de Créditos</b>																									No ser elegibles para financiamiento, no se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos y no se cuente con apoyo idóneo de parte de las unidades solicitantes	
	3.1.4.3.1	Identificación de potenciales cooperantes para el fortalecimiento del Fondo Rotativo destinado a áreas crediticias.	Departamento de Créditos Y Oficina de Proyectos	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones				0				0		1.0		1						0	1		
	3.1.4.3.2	Elaboración de la Ficha o perfil del proyecto para el fortalecimiento del Fondo Rotativo	Encargado de Proyectos/Departamento de créditos	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto				0				0		0.3	0.3	0.5	0.3	0.3				0.5	1		
	3.1.4.3.2.1	Colocación de la Ficha o perfil del proyecto para el fortalecimiento del Fondo Rotativo	Encargado de Proyectos/Departamento de créditos	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto				0				0					0	0.5	0.5			1	1		
<b>4</b>	<b>4.2</b>	<b>Fortalecer las alianzas institucionales</b>																										
	<b>4.2.1</b>	<b>Fortalecimiento de relaciones con instituciones estatales, Ong's, Asociaciones de Personas con Discapacidad</b>																										
	4.2.1.1	Coordinar alianzas con entidades afines al trabajo de FOPROLYD	Oficina de Proyectos	Junta Directiva, Gerencia General, CGF, UJ	Nuevas alianzas estratégicas	Informe	Planificación de tiempos y espacios de reuniones				0		1		1				0	1					1	2	No se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos y no se cuente con apoyo idóneo de parte de las unidades involucradas	
	4.2.1.2	Identificar el organismos o agencia de cooperación sobre aspectos de vivienda en coordinación con PHES	URSYP Y Oficina de Proyectos	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones				0	1			1				0						0	1		
	4.2.1.3	Continuidad de la elaboración de la Ficha o perfil del proyecto sobre dotación de vivienda en coordinación con PHES..	Oficina de Proyectos URSYP	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto				0	0.25		0.25	0.5	0.25			0.25						0	0.75	No ser elegible para financiamiento/ no reforzar oficina de proyectos con RH	
	4.2.1.3.1	Colocación de la Ficha o perfil del proyecto sobre dotación de vivienda.	Oficina de Proyectos URSYP	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto				0	0.25		0	1				1	0					0	1		
	<b>4.2.2</b>	<b>Ampliar la suscripción de Convenios para el sostenimiento de programas y proyectos coadyuvantes al logro de los objetivos institucionales</b>																										





(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	1.4	Formulación de nuevas iniciativas que no están identificadas en el plan de gestión de proyectos que coadyuvan a la oportunidad de gestión de recursos.	Encargado de Proyectos	CGF, GG, Subgerencia, unidades concernientes	Perfiles de nuevas iniciativas de proyectos	Documento de Plan de Gestión	Iniciativas de proyectos aprobadas por CGF y JD	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0			
O	PROYECT.2	Seguimiento a Proyectos en ejecución y de nuevas iniciativas de proyectos institucionales aprobados por la Junta Directiva de FOPROLYD.																									
	2.1	Seguimiento de proyectos en ejecución.																									
	2.1.1	Donación de Sillas de Ruedas por la organización de Joni and Friends	Encargado de Proyectos	UPYR-SYCS	Número de informes presentados	Informes de asistencia a entregas	Informe			1	1											1	1	2			
	2.1.2	Mejoramiento de la Movilidad física de 100 beneficiarios(as) a través de la adquisición de sillas PET (Personal Energy Transportation) orientadas a facilitarles su reinserción en actividades económicas. Asociación para el Desarrollo Humano ADHU	Encargado de Proyectos	UPYR-SYCS	Número de informes presentados	Informe de entregas realizadas	Carta de Entendimiento Julio 2014-Junio 2015			1														1	No reforzar oficina de proyectos con RH		
	2.1.3	CARTA COMPROMISO DE COOPERACIÓN TÉCNICA Formación Vocacional con fines productivos a personas con discapacidad visual. AGORA/CRUZ ROJA SALVADOREÑA.	Encargado de Proyectos	URSYP	Número de informes presentados	Informes trimestrales de avances del proyecto	Carta de Entendimiento octubre 2014-octubre 2016			1	1		1	1		1	1					1	1	4			
	2.1.4	Convenio de Cooperación entre El Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y La Asociación HPH El Salvador -Hábitat para La Humanidad, para facilitar el acceso a Vivienda de la Población con Discapacidad a Consecuencia del Conflicto Armado.	Encargado de Proyectos	URSYP/ Créditos	Número de informes presentados	Informes trimestrales de avances del proyecto	Carta de Entendimiento octubre 2014-octubre 2016			1	1		1	1		1	1					1	1	4	No reforzar oficina de proyectos con RH/No ser elegibles para la cooperación		
	2.3	Presentar el Plan de Gestión 2015-2019 Reformulado ante Entes de Cooperación	Encargado de Proyectos	CGF, Sub Gerencia, Comunicaciones	Convocatoria	Asistencia al evento	Registros de los asistentes				0		1	1			0						0	1			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.5	Evento sobre Reconocimiento a Organizaciones e Instituciones que han cooperado con FOPROLYD.	Sub Gerencia, Oficina de Proyectos	CGF, Sub Gerencia, Unidades involucradas	Convocatoria	Asistencia al evento	Registros de los asistentes	1				1				0				0				0	1	Asistencia mínima
O	PROYECT.3	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión de la Oficina de Proyectos, en conformidad con los objetivos Institucionales, facilitando la oportuna toma de decisiones.																								
	3.1	Elaboración de Informe de Labores 4° Trimestre POA 2015	Encargado de Proyectos		Número de Informes Trimestrales de Labores de la Oficina	Informe 4° Trimestre de Labores Institucional 2015	Expediente de Informes de Labores de la Oficina	1			1					0				0				0	1	No reforzar oficina de proyectos con RH
	3.2	Informe Anual de labores POA 2015	Encargado de Proyectos		Informe Anual	Informe Anual 2015	Expedientes de Informes Anuales	1			1					0				0				0	1	
	3.3	Información relevante para el informe de labores del MTPS. Periodo de junio 2015 a mayo 2016. Se hace generalmente proyectado y luego el MTPS pide una segunda actualización con datos reales.	Encargado de Proyectos		Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Junio 2015 a Junio 2016,	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1					0				0				0	1	
	3.4	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Encargado de Proyectos		Informe de Memoria Anual Institucional	Informe Anual 2015	Archivo de Reportes para el Informe para Memoria Anual	1			0	1	1							0				0	1	
	3.5	Elaboración de Informe de Labores (1°, 2° y 3er. Trimestre 2016)	Encargado de Proyectos		Plan de trabajo 2016	Plan de trabajo de proyectos	Expediente de INFOLAB				0	1			1	1				1	1			1	3	
	3.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2015 -Mayo/2016.	Encargado de Proyectos		Informe de rendición de cuentas	Informe de rendición de cuentas	Expedientes de informes de seguimiento				0		1		1					0				0	1	
	3.8	Elaboración del Presupuesto y del POA del 2017 de la Oficina de Proyectos.	Encargado de Proyectos		Presupuesto/POA 2017	Presupuesto/POA 2017	Expediente de seguimiento de POA de la Oficina de Proyectos		0.50		0				0					0		0.50		0	1	
O	PROYECT.4	OTRAS ACTIVIDADES																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T		
	4.1	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	PYBE	Encargado de Proyectos	Jornadas de apoyo	Número de participaciones	Salida de Campo					2				2									2		
	4.2	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	UPYR	Encargado de Proyectos	Dos colaboradores como apoyo	Informe de evento	Evento Concluido																	1	1	1	



**No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA**

**OBJETIVO GENERAL:** Mantener la continuidad de operaciones de los recursos Informáticos que coadyuvan al desarrollo de los Servicios brindados por las diferentes oficinas organizativas de FOPROLYD, a través de la administración, salvaguarda y estabilidad de los sistemas operativos, bases de datos, hardware, red de datos e interconexiones con oficinas externas y demás recursos, con el fin de que los usuarios de los mismos realicen sus operaciones con eficacia y eficiencia.

**OBJETIVO ESPECÍFICO 1:** Apoyar a las oficinas organizativas para que sus diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan ser sistematizados a fin de que la información generada de ellos quede registrada, salvaguardada y disponible.

**OBJETIVO ESPECÍFICO 2:** Conservar en óptimo funcionamiento la plataforma Informática compuesta por equipo informático, equipos de telecomunicación, programas y servicios externos a fin de que los servicios que de ella dependen estén disponibles para mantener la continuidad de las operaciones.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACION DE METAS POR MES Y ACUMULADO																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
1	1.1	Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios																									
1	1.1.1	Mejorar los procesos de Notificación	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI	Proceso Optimizado en tiempo y Recurso	Proceso/Sistema	Manual de Proceso y Sistema																				
	1.1.1.1	Revisar los procesos de PYBE	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI	Porcentaje de avance en Manual PYBE Y/O DO	Reuniones para Revisión de procesos con personal PYBE y DO	Avance en revisión plasmado en documento(Manual)	0.05	0.10	0.10	0.3														0	0.3	*-Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas
	1.1.1.2	Presentar una propuesta de los procesos para aprobación	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI					0.5	0.5	1														0	1	
	1.1.1.3	Implementar Procesos	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI						1	1														0	1	
1	1.3	Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales																									
	1.3.1	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales en las Oficinas Regionales																									
	1.3.1.1	Apoyo técnico en procesos de entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios Adicionales, Ordenes de Descuento de Beneficiarios	UFI, PYBE,UJ y OFICINA REGIONAL SAN MIGUEL	Unidad de Informática y Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones Regional de San Miguel	Enlaces Informáticos con sistemas de lisiados y órdenes de descuento de beneficiarios y puesta en marcha	Reuniones	Reuniones de Coordinación de los responsables de aplicación de Procedimientos	3	2	1	6	0	2	0	2										0	8	Enlace informático que impida realizar la gestión de entrega de prestaciones y recepción de órdenes de descuento.
1	1.4	Consolidar la base de datos de Solicitantes y Beneficiarios																									



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
5	5.7	<b>Integración de herramientas de comunicación e información en plataforma informática (INTRANET FOPROLYD)</b>																							
	5.7.1	Levantamiento de estudio de situación actual y necesidades	UI y PROVEEDOR	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Levantamiento de Situación actual	Documento	Propuesta de solución				1				0							0	1	No asignación de Recursos para Adquisición y Contratación	
	5.7.2	Gestión de recursos: -Equipo -Sistemas Informáticos -Red de Datos	UFI, UI	UACI	Adquisición de Recursos	Proceso	Contratos / Ordenes de compra o servicios				0	0.5	0.5	1								0	1		
	5.7.3	Diseño, Desarrollo e Implementación de Plan de "PLATAFORMA INTRANET FOPROLYD"	UI y PROVEEDOR	UFI, UACI	Plataforma Implementada	Documento	Documento del Plan				0		0.25	0.25	0.5		0.25	0.25	0.5				0		1
	5.7.4	Inducción y Capacitación a usuarios	UI y PROVEEDOR			Cantidad de inducciones o capacitaciones	Lista de participación				0			0					0	1			1		1
5	5.9	<b>Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva</b>																							
	5.9.1	Gestión de infraestructura tecnológica para el proceso de digitalización de documentos.	UFI, UACI, UADI y UI	UGDAI	-Elaboración de Términos de Referencia -Elaborar Requisición - Gestión de Fondos	Solicitud	-Requisición aprobada en Sistema -Proceso de Compra de Suministros y Contratación de Servicios				0			1	1							0	1		
	5.9.2	Digitalización de documentos de la población atendida que resultan de los procesos de atención o servicios brindados.	UGDAI, DAYOR, AREX y UI	Unidades de Gestión según competencia	-Configuración de software y espacio de almacenamiento	Sistema/Base de Datos	Manual de Proceso y Sistema				0			0				1	1			1	1	2	
O	UI.1	<b>Mantener Actualizados, sistematizados e integrados los procesos institucionales.</b>																							
	1.1	Apoyo a otras unidades Organizativas a gestionar la actualización y mantener la estabilidad de los siguientes sistemas informáticos: -Sistemas administrativos -Sistemas Financieros -Sistemas de prestación y Atención a Beneficiarios -Sistemas procesos Operativos en general -Sistemas de información ejecutiva	UI	Unidades de Gestión según competencia	Sistema/Base de Datos	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Actualizaciones en sistemas				3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	Fallas registradas en: -Acciones contingenciales de la UI -Matriz de Riesgos Institucionales
	1.1.1	Fortalecimiento del Sistema de Información Ejecutiva.	UI	Unidades de Gestión según competencia	Sistema/Base de Datos	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Actualizaciones en sistemas				0			0		1		1				0	1		
O	UI.2	<b>Apoyar las actividades de proyección y comunicación informativa</b>																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.2	Actualización de contenido del sitio WEB institucional	OFICINA DE COMUNICACIONES	UI	Sistema	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Actualizaciones a demanda	-	-	-	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	Fallas registradas en: -Acciones contingenciales de la UI -Matriz de Riesgos Institucionales	
	2.3	Apoyo a las diferentes Unidades organizativas y entidades en la generación de informes solicitados y cruces de datos.	UI	Unidades de Gestión según competencia	Apoyo técnico	Número de informes elaborados	Informes o reportes a demanda	-	-	-	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	Fallas registradas en: -Acciones contingenciales de la UI -Matriz de Riesgos Institucionales	
	2.4	Desarrollo de capacitaciones para mejorar las habilidades de usuarios en la operación de programas de oficina y de los Sistemas de Aplicación.	UI		Capacitación	No. de Capacitaciones realizadas	Manuales técnicos y Listados de asistencia	-			1		1		1		1		1				0	3	-Consumo de recursos (tiempo y material) para realizar actividades diarias	
<b>O</b>	<b>UI.3</b>	<b>Mantener la estabilidad de la plataforma de Tecnología de Información (TI) institucional.</b>																								
	3.1	Supervisión de la calidad del Mantenimiento preventivo de equipo informático y la estabilidad de la Operatividad de los mismos.	UI	UACI, UFI	Supervisión de mantenimientos	Número de mantenimientos efectuados	Informe del mantenimiento.				0				1							0	1	1	2	-Daños internos en equipos por falta de mantenimiento
	3.2	Supervisión de la estabilidad y buen uso de los recursos informáticos asignados (equipos informáticos, de impresión y telecomunicación, cableado y programas).	UI	UACI, UFI, PROVEEDORES	Supervisión de estabilidad de plataforma TI	Número de informes de Apoyo técnico elaborados	Informe de soporte técnico y recomendaciones.	-	-	-	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	-Acciones contingenciales de la UI -Matriz de Riesgos Institucionales	
	3.3	Supervisión de la estabilidad de los servicios de comunicación de datos (Internet, enlace con oficinas regionales, intranet y enlace con Ministerio de Hacienda), así como mantener actualizadas y funcionales las herramientas de Protección contra intrusiones (antivirus y firewall).	UI	UACI, UFI, PROVEEDORES	Supervisión de estabilidad de plataforma TI	Número de informes de Apoyo técnico elaborados	Informe de soporte técnico y recomendaciones.	-	-	-	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	-Acciones contingenciales de la UI -Matriz de Riesgos Institucionales	
	3.4	Identificación y Gestión de la reparación y/o actualización de los equipos en mal estado, con alto grado de obsolescencia.	UI	UACI, UFI, PROVEEDORES, ADMINISTRACION	Supervisión de estabilidad de plataforma TI	Número de informes de supervisión elaborados	-Informe de soporte técnico y recomendaciones.- Control de Fallas/Bitácora.	-	-	-	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	-Acciones contingenciales de la UI -Matriz de Riesgos Institucionales	
	3.5	Actualización periódica del respaldo de Base de Datos institucional	UI		Sistema	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Control de Fallas/Bitácora	-	-	-	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	-Acciones contingenciales de la UI -Matriz de Riesgos Institucionales	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	3.6	Solicitud de Actualizaciones de los datos institucional del IPSFA, INPEP e ISSS.	UI	GG	Solicitud	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Actualizaciones en Base de Datos				1				0				1	1					0	2	-Acciones contingenciales de la UI -Matriz de Riesgos Institucionales		
	3.7	Capacitaciones para fortalecer los conocimientos técnicos de personal de la Unidad.	UI	RRHH	Capacitación	No. de Capacitaciones realizadas	Informe sobre la capacitación Recibida				1		1	1						0						0	2	-Desactualización de Conocimientos Técnicos.	
<b>O</b>	<b>UI.4</b>	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																											
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2015	UI	PLANN	Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales				1				0					0						0	1		
	4.2	Informe Anual de labores 2015	UI	PLANN	Informe Anual 2014	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales				1				0					0							0	1	
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016.	UI	OFICINA DE COMUNICACIONES	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1				0					0							0	1	
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	UI	PLANN	Informes Trimestrales 2015	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2015				0	1			1	1				1	1						1	3	
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2015	UI	OFICINA DE COMUNICACIONES	Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1				0					0							0	1	
	4.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2015 -Mayo/2016.	UI	OFICINA DE COMUNICACIONES	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0	1			1					0							0	1	
	4.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017	UI	UFI, UACI	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto de Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto de Unidad de Informática				0				0					1	1						0	1	
	4.8	Presupuesto AC 8: Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	UI	UFI, DSG, UGDAI	Avance de reuniones para actualización del anteproyecto de presupuesto.	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales		1	2	3			4	4	8	3			3							0	14	Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados
<b>O</b>	<b>UI.5</b>	<b>Otras actividades</b>																											
	5.1	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	DPYBE	UI	Jornadas de apoyo	Número de participaciones	Registros en Base de Datos				0	7			7					0							0	7	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N
	5.2	Participación en Comité de Eficiencia Institucional	COMITÉ de Eficiencia	UI	Políticas y Plan de Eficiencia Institucional	Documento	Normativa y Plan Revisados y Actualizados				0				0					0	0		
	5.3	Participación en Comisión de revisión y Actualización de NTCIE	COMISIÓN NTCIE	UI	Avances de revisión y modificación de las NTCIE	Reuniones de la Comisión	Documento aprobado por Junta Directiva y enviado a Corte de Cuentas de la República	3	4	3	10	1	2		3						0	13	
	5.4	Formulación de la Matriz de Riesgos de FOPROLYD	Comisión Matriz de Riesgos	UNIDADES OPERATIVAS	Matriz de Riesgos formulada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos		0.5	0.5	1				0					0	1		
	5.5	Administración de Contratos de Bienes y Servicios	UI	UACI	-Servicios y Bienes Contratados	Número de Procesos	-Cuadros de Evaluación de Ofertas -Actas de Recepción -Evaluación de Proveedores -Oficios	←		←	2		2		2					0	4		



No. 10 UNIDAD JURIDICA

**OBJETIVO GENERAL:** Atender y orientar a los usuarios y unidades organizativas de FOPROLYD, así como elaborar todos aquellos documentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento institucional.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4				
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T		
1	1.1	Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios																			
	1.1.1	Mejorar los procesos de Notificación																			
	1.1.1.1	Revisar los Procesos	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE Y UI				*			*			*			*				
	1.1.1.2	Presentar una propuesta de los procesos para aprobación	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE Y UI				*			*			*			*				
	1.1.1.3	Implementar procesos	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE Y UI				*			*			*			*				
4	4.2	Fortalecer las alianzas institucionales																			
	4.2.1	Fortalecimiento de relaciones con Instituciones estatales Ong's, Asociación con Personas con Discapacidad	Gerencia General, CGF, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Proyectos, UJ	Todas las Unidades				*			*			*			*				
	4.2.2	Ampliar la suscripción de Convenios para el sostenimiento de programas y proyectos coadyuvantes al logro de los objetivos Institucionales	Presidencia de Junta Directiva	Gerencia General, Unidad Jurídica, Oficina de Proyectos				*			*			*			*				
	4.3.4	Rendición de Cuentas	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Rendición de Cuentas						1		1						1		
5	5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales	Sub Gerencia	UPYR, UACI, UFI, UADI, UI, UR, UJ				*			*			*			*				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.2.1.2	Puesta en marcha de Oficina Regional en Zona Paracentral	Sub Gerencia y Oficina Regional de Zona Paracentral	UPYR, URSYP, UFI, UI, UJ					*			*			*			*							
	5.2.1.2	Aperturar una Oficina en Zona Occidental	Sub Gerencia	UPYR, UACI, UFI, UADI, UI, URSYP, UJ					*			*			*			*							
	5.2.1.3	Puesta en marcha de Oficina Regional en Zona Occidental	Sub Gerencia y Oficina Regional de Zona Paracentral	UPYR, URSYP, UFI, UI, UJ																					
	5.3.1.1	Necesidades de capacitación	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Cronograma de capacitación	Participación	Lista de asistencia			*		*			*			*			*				
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																							
	5.4.1	Revisar, analizar y unificar las propuestas de reformas a las NTCIE, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, REGLAMENTO DE INVERSIÓN DE LA RESERVA TÉCNICA Y DE LA DE EMERGENCIA Y REGLAMENTOS ESPECIALES DE (JD, CGF Y CTE)																							
	5.4.1.2	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especie.	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE, DO	UPYR, UJ					*		*			*			*			*					
O	UJ.1	Atender y orientar efectivamente a los usuarios externos de FOPROLYD																							
	1.1	Asesoría legal a beneficiarios y solicitantes	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Beneficiarios y solicitantes atendidos	Número de usuarios atendidos y Número de asesorías legales brindadas	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	55	55	55	165	55	55	55	165	55	55	55	165	55	55	55	165	660	
	1.2	Elaboración de escritos de recursos de revisión y apelación de solicitantes y/o beneficiarios	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Escritos de recursos elaborados	Número de escritos de recursos elaborados	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	35	105	420	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.3	Elaboración de declaraciones juradas de solicitantes y/o beneficiarios	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Declaraciones juradas elaboradas	Número de declaraciones elaboradas	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	90	90	90	270	90	90	90	270	90	90	90	270	90	90	90	270	1,080	
	1.4	Elaboración de Cartas a CTE y JD	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Numero de Cartas elaboradas	Numero de Cartas elaboradas	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	720	
<b>O</b>	<b>UJ.2</b>	<b>Atender y orientar efectivamente a las Unidades Organizativas de FOPROLYD</b>																							
	2.1	Elaboración de opiniones jurídicas	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Opiniones jurídicas elaboradas	Número de opiniones elaboradas	Archivo de Informes Semanales	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	
	2.2	Elaboración de dictámenes para Junta Directiva de: Comisión Jurídica Ad-hoc, Comisión Especial de casos de excepción.	Comisiones		Dictámenes elaborados	Número de dictámenes elaborados	Archivo de Informes Semanales	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	
	2.3	Elaboración y/o revisión de contratos	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Contratos elaborados	Número de contratos elaborados	Archivo de Informes Semanales	260	25	25	310	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	535	
<b>0</b>	<b>UJ.3</b>	<b>Realizar notificaciones efectivas y oportunas</b>																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.1	Notificación de resoluciones de CTE y Acuerdos de Junta Directiva	Colaborador Jurídico		Resoluciones o acuerdos notificados	Número de resoluciones o acuerdos notificados	Archivo de Informes Semanales, Libro Diario de Atenciones, e Informe Diario de Notificaciones	155	155	155	465	155	155	155	465	155	155	155	465	155	155	155	465	1,860	
<b>0</b>	<b>UJ.4</b>	<b>Elaborar y entregar oportunamente los informes y reportes de la gestión ejecutada</b>																							
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2015	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Trimestral Oct. a Dic 2015	Informe Trimestral	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0				0	1	
	4.2	Informe Anual de labores 2015	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Anual 2015	Informe Anual	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0				0	1	
	4.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2016.	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informes Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica				0	1			1		1	1			1	1		3	
	4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Memoria Anual 2015	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0				0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	4.5	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad Jurídica	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica				0						0	1					1	1		
		* SEGÚN DEMANDA																								



**No. 11 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública Institucional, siguiendo los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública,  
**OBJETIVO GENERAL:** a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de FOPROLYD, facilitando el desarrollo eficiente de su gestión y convirtiéndose en una herramienta al servicio de la ciudadanía

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																				
	4.3.1	Mantener el desarrollo de los Foros Participativos de FOPROLYD	Presidencia y Gerencia General	Sub Gerencia, Oficina de Comunicaciones, UAIP y Asociaciones.	Reuniones de Foros Participativos realizadas	N° de reuniones de Foros Participativos realizadas	Lista de asistencia a Foros Consultivos	*		0	*		0	*		0	*		0	0	Protestas, paros de buses, manifestaciones, coincidencia con otros eventos de su interés,	
	4.3.1.1	Lograr la participación activa e informada de las asociaciones en los Foros Participativos de FOPROLYD	Presidencia y Gerencia General	Sub Gerencia, Oficina de Comunicaciones, UAIP y Asociaciones.	Asociaciones participando en los Foros Participativos	N° de asociaciones participando en la actividad	Lista de asistencia	*		0	*		0	*		0	*		0	0		
4	4.4	Brindar el servicio de recepción de solicitudes de información	UAIP	Oficinas Regionales				*		0	*		0	*		0	*		0	0		
	4.4.1	Recepcionar solicitudes de información Pública, Datos Personales, Oficiosa y brindar respuesta en las Oficinas regionales	UAIP	Oficinas Regionales	Solicitudes elaboradas y notificadas	Número de solicitudes recibidas y notificadas	Control de solicitudes personalizadas y notificada	4		4		4		4		4		4		4	16	De acuerdo a requerimiento de demanda Regionales
O	UAIP.1	Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, Datos Personales, Oficiosa.																				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.1	Atención y Recepción de solicitudes personalizadas y vía electrónica.	Oficial de Información		Solicitudes elaboradas	Número de solicitudes recibidas	Control de solicitudes personalizadas	30	30	25	85	30	30	30	90	30	25	30	85	30	30	20	80	340		
	1.2	Resolución, Registro y Notificación de las resoluciones de solicitudes de Información Pública y Datos Personales, Oficiosa y sus resultados y costos.	Oficial de Información		Solicitudes resueltas, registradas y notificadas	Número de solicitudes resueltas, notificadas y registradas	Control de solicitudes resueltas, notificadas y registradas en archivo de Excel	30	30	25	85	30	30	30	90	30	25	30	85	30	30	20	80	340		
O	UAIP.2	Fortalecimiento de la Transparencia de la Gestión Pública de FOPROLYD																								
	2.1	Apoyo a la Comisión de Rendición de Cuentas	Integrantes de Comisión de Rendición de Cuentas	Oficial de Información	Participaciones en Comisión de Rendición de Cuentas	Número de Participaciones en Comisión de Rendición de Cuentas para elaborar informe	Informe Final de rendición de Cuentas				0				0	6			6				0	6		
	2.2	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos necesarios para la elaboración del informe anual	Oficial de Información		Envío de informe al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe elaborado y enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe Anual enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública		1		1				0				0				0	1		
	2.3	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el índice de la información reservada de FOPROLYD	Oficial de Información		Envío de informe al Instituto de Acceso a la Información Pública	Índice elaborado y enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Informe de índice de información Reservas enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública		1		1				0	1			1				0	2		
	2.4	Asistir a reuniones convocadas por el instituto de Acceso a la Información pública y/o otras instituciones relacionadas con el que hacer de (IAIP).	Oficial de Información		Participación en convocatorias	Convocatoria a Reuniones	Participación en reuniones del IAIP y otras Instituciones		2		2			2		2			2			2	2	2	8	
O	UAIP.3	"Coordinar con las Unidades Administrativas de FOPROLYD, la publicación ágil y oportuna de la información oficiosa en el sitio Web Institucional"																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.1	Solicitud de Actualización de información oficosa para la página Web Institucional	Oficial de Información		Memorándum o correo electrónico	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página Web en expediente de actualizaciones realizadas en la Web.	7	2	2	11	1	2		3	5	3		8	1	1	2	24		
	3.1.1	Publicar en el sitio Web la información oficosa actualizada en icono de gobierno abierto	Oficial de Información		actualizaciones	numero de actualizaciones	Actualizaciones en icono de gobierno abierto	1	1		2		1		1		1		1		1	1	5		
<b>O</b>	<b>UAIP.4</b>	<b>Atender los Casos de las Asociaciones</b>																							
	4.1	Atención y Recepción de casos de las Asociaciones del Foro consultivo	Oficial de Información	Asociaciones del Foro consultivo	Casos atendidos e informados a las Asociaciones	Número de casos recibidos	Control de casos en Excel	50	50	40	140	50	50	50	150	50	50	40	140	50	50	40	140	570	
<b>O</b>	<b>UAIP.5</b>	<b>Socializar a los Empleados de FOPROLYD, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.</b>																							
	5.1	Elaboración de Cronograma de capacitaciones	Oficial de Información		Correo enviado a la Unidades y Departamentos	Cronograma elaborado y enviado							1		1						1				
	5.1.1	Presentación de la Ley de Acceso a la Información Pública a Empleados de FOPROLYD.	Oficial de Información		Listado de asistencia a capacitaciones	Numero de capacitaciones realizadas	Control de asistencia a capacitaciones				0		2	2	4		2	2	4		1	1	2	10	
<b>O</b>	<b>UAIP.6</b>	<b>Atender a beneficiarios en cumplimiento de su constancia de vida.</b>																							
	6.1	Atención a beneficiarios en el proceso para comprobar que se encuentran con vida.	PYBE	UAIP	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios que cumplen con su constancia de vida	Reporte de digitación de constancias de vida.				0	80			80				0				0	80	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
O	UAIP.7	Actualizar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.																												
	7.1	Reformulación del Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Unida de Acceso a la Información Pública, Marco Filosófico.	Oficial de Información	DO	Actualización del Manual y Marco Filosófico	Avances en la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Unida, Marco Filosófico.	Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Oficina, Marco Filosófico, aprobado.					30%	0.3			30%	0.3					40%	0.4					0	1	
O	UAIP.8	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																												
	8.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2015	Oficial de Información		Informe Trimestral Oct. a Dic 2015	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1					1				0						0					0	1	
	8.2	Informe Anual de labores 2015	Oficial de Información		Informe Anual 2015	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1					1				0						0					0	1	
	8.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016.	Oficial de Información		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1				1				0						0					0	1	
	8.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Oficial de Información		Informes Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2016						0	1			1	1					1	1				1	3	
	8.5	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Oficial de Información		Informe Memoria Anual 2015	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1					1				0						0					0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	8.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2015 -Mayo/2016.	Oficial de Información		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		1		1				0				0	1	
	8.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017	Oficial de Información		Plan de trabajo y presupuesto 2017	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	1			1			1	1				0				0	2	
	8.8	Actualización del Proyecto de Presupuesto con enfoque de resultados. 2017	Oficial de Información		Proyecto de presupuesto con enfoque de resultados 2017	Número de presupuesto con enfoque de resultados	Archivo de presupuesto con enfoque de resultados			30%	0.3		30%		0.3	30%			0.3				0	1	

- De acuerdo a requerimiento de Gerencia General
- De acuerdo a requerimiento de Regionales.



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	3.1.4.2.1	Ferias Agro-Artesanales.	Jefatura de Oficina regional	Coordinador de Zona 5, DSG	Ferias	Número de Ferias realizadas	Ferias Concluidas				1				1				1				1				4	
4	4.4	Desconcentrar el servicio de recepción de solicitudes de información																										
	4.4.1	Brindar el servicio de información y respuesta en las Oficinas Regionales: Recepción de solicitudes de información, traslado a la UAIP y entrega de información solicitada a usuarios en Oficina Regional.																										
	4.4.1.1	Recepcionar solicitudes de información y brindar respuesta en las Oficinas regionales. :	Colaborador Jurídico	Personal Operativo de Oficina Regional.	Solicitudes recibidas y notificadas	Número de Solicitudes elaboradas y notificadas	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	1	1	1	3	2	1	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3				14	
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva																										
	5.9.4	Transferencia de documentación semiactiva y pasiva a Archivo Central	Jefe de Oficina Regional		Transferencias Primarias	Número de transferencias primarias entregada en Archivo Central	Hojas de transferencias entregadas en Archivo Central			1	1				0				0							0	1	Si en caso se ha adecuado el Archivo Central
0	ORSAM.1	Brindar un servicio de atención y orientación a los beneficiarios con calidad, eficiencia y calidez.																										
	1.1	Registro de la asistencia de los Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de beneficiarios con discapacidad fallecido y familiares de combatiente fallecido	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Asistencia	Número de Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de beneficiarios con discapacidad fallecido y familiares de combatiente fallecido registrados trimestralmente atendidos	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	735	760	747	2242	2700	830	790	4320	800	576	666	2042	746	700	630	2076				10,680	
	1.2	Clasificación y atención de los tramites solicitados por Beneficiarios, Solicitantes, y familiares.	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Número de atenciones brindada a los Beneficiarios, Solicitantes y familiares.	Numero de atenciones registradas trimestralmente	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	840	890	800	2530	3240	990	879	5109	932	690	742	2364	800	840	740	2380				12,383	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.3	Clasificación y atención de los trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de Beneficiarios con discapacidad fallecidos.	Trabajador(a) Social		Tramites solicitados	Número de tramites solicitados atendidos por Trabajadora Social trimestralmente, de Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, y Beneficiarios con discapacidad fallecidos.	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	38	35	30	103	37	34	40	111	32	25	28	85	20	15	20	55	354	
	1.4	Clasificación y atención a beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social		Beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Número de beneficiarios familiares de combatientes fallecidos (madre, padre e hijos) atendidos	Expedientes de Solicitantes	20	22	18	60	25	23	15	63	20	15	21	56	18	17	15	50	229	
	1.5	Elaboración y Entrega de Documentos Varios (Hojas de Vida, Constancia de Pensión y Entrega de Carnet)	Trabajador(a) Social		Documentos Entregados	N° de Documentos Elaborados y Entregados	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	120	128	135	383	2320	140	98	2558	142	110	125	377	96	105	85	286	3,604	
O	ORSAM.2	Brindar atención a los beneficiarios de FOPROLYD en la prestación de los servicios de salud, entrega de especies y medicamentos de manera oportuna; así como a los requerimientos de las diferentes Comisiones evaluadoras.																							
	2.1	Referencias a Centros Médico-Hospitalarios (tratamientos médicos)	Médico	SYCS	Referencias médicos hospitalarios	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	54	52	55	161	60	46	48	154	40	35	25	100	40	35	22	97	512	
	2.2	Entrega de Especies a Beneficiarios.	Médico	CTE y Colaborador Administrativo	Especies	Número de especies entregadas a beneficiarios	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	589	458	475	1522	600	275	285	1140	500	510	490	1500	430	400	380	1210	5,372	
	2.3	Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.	Médico	Colaborador Administrativo	Beneficiarios Atendidos con Especies.	Número de beneficiarios atendidos por entrega de especies	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	30	35	25	90	48	30	28	106	37	35	40	112	36	30	28	94	402	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.4	Atención a beneficiarios con discapacidad total para pago de viáticos	Médico /	En. Del Fdo. Circ. De Monto Fijo de Prestaciones FOPROLYD-ORSAM	Beneficiarios atendidos con viáticos	Número de beneficiarios atendidos para pago de viáticos	Informe de recibos de viáticos emitidos en el Sistema de Lisiados	50	40	88	128	50	42	85	127	53	50	45	148	54	48	23	131	534	
	2.5	Entrega de Viáticos a beneficiarios	Médico /	En. Del Fdo. Circ. De Monto Fijo de Prestaciones FOPROLYD-ORSAM	Viáticos	Número de viáticos entregados a beneficiarios	Informe emitido del Sistema de Lisiados	90	71	66	227	70	55	59	184	60	58	55	173	55	49	42	146	730	
	2.6	Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen.	Médico		Referencias Emitidas.	Número de Referencias emitidas a beneficiarios/ solicitantes	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	15	15	20	50	30	25	20	75	25	20	25	70	15	15	10	40	235	
	2.7	Monitoreo a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Jefatura de Oficina regional / Médico		Supervisión Realizada	Número de visitas de monitoreo realizadas	Informe mensual del departamento	16	12	12	40	12	10	10	32	10	10	10	30	10	10	10	30	132	
	2.8	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	Médico	UACI/ UI	Convenios, contratos u Ordenes de Suministro	Número de convenios, contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Informe mensual del departamento	11	11	11	33	12	11	11	34	11	11	11	33	11	11	11	33	133	
O	ORSAM.3	Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD tengan en ORSAM, la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran.																							
	3.1	Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios lisiados, a solicitantes familiares de combatientes fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior a beneficiarios y orientaciones de crédito.	Colaborador Jurídico	Unidad Jurídica	Beneficiarios y Solicitantes Asistidos Legalmente, tanto lisiados como Familiares de Combatientes Fallecidos	N° de Beneficiarios y Solicitantes asistidos legalmente	Libro Diario, Informe Mensual	50	60	60	170	130	60	60	250	50	60	40	150	50	40	30	120	690	
	3.2	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE y Acuerdos de Junta Directiva	Colaborador Jurídico	Unidad Jurídica y PYBE	Notificaciones	N° de notificaciones realizadas	Libro Diario, Informe Mensual	17	20	15	52	18	17	25	60	21	18	17	56	19	16	18	53	221	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.3	Elaboración de documentos jurídicos (Declaraciones Juradas, Actas Notariales entre otras) y de Documentos en Apoyo a Usuarios ( Cartas a Junta Directiva, a CTE, Recursos de Revisión y de Apelación, entre otros)	Colaborador Jurídico	CTE / UJ	Documentos Jurídicos	N° de Documentos Elaborados	Libro Diario, Informe Mensual	35	57	40	132	60	47	22	129	43	39	40	122	38	41	35	114	497	
O	ORSAM.4	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales																							
	4.1	Talleres Vocacionales	Jefatura		Talleres	Número de talleres vocacionales desarrollados	Talleres Concluidos			1	0		1	1			1	0		1	1		1	4	
	4.2	Ferias de Salud a beneficiarios	Jefatura		Ferias	Número de Ferias realizadas	Campañas Concluidas		1		1		1		1		1		1		1		1	4	
O	ORSAM.5	Elaborar y Entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que divulguen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							
	5.1	Informe de Labores 4° Trimestre POA 2015.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2015.	Informe Trimestral	Archivo Informe Trimestral				1				0				0				0	1	
	5.2	Informe Anual de Labores POA 2015.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Anual 2015.	Informe Anual	Archivo Informe Anual				1				0				0				0	1	
	5.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016 del MTPS	Jefatura	Colaborador Administrativo	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores			1					0				0				0	1	
	5.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2016.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informes Trimestrales 2016	Número de Informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes trimestrales año 2016				0		1		1		1		1		1		1	3	
	5.5	Informe para Memoria Anual de Labores 2015.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Memoria Anual 2014	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional				0		1		1		0		0				0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	5.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2015 -Mayo/2016.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0	←		0				0				0	1		
	5.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017, a Jefatura de Unidad	Jefatura	Colaborador Administrativo	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto				0	←		1				0				0	1		
	5.8	Conmemoración del Día Nacional e Internacional de la Persona con Discapacidad.	Jefatura	Sub-Gerente	Evento Realizado	Informe de evento	Evento Concluido														←				
	5.9	Elaborar Material para Boletín Informativo Institucional para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORSAM realiza.	Jefatura	Todas las Secciones integradas en ORSAM	Material Elaborado	Material Elaborado	Archivo de Boletines	←			1	←		1	←			1	←			1	4		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2016

No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar atención y servicio ágil con asistencia integral, basada en un trato personalizado a Beneficiarios y Solicitantes; e implementar en los procesos, mejoras continuas que permitan lograr la satisfacción del usuario.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D
3	3.1	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva																						
	3.1.4	Gestión de Recursos de Cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																						
	3.1.4.2	Fortalecimiento, diversificación e iniciativas de encadenamiento productivo con experiencias exitosas.																						
	3.1.4.2.1	Ferias Agro artesanales	URPYS EQUIPO TECNICO DE ZONA	Jefatura de Oficina Regional	Ferias	Numero de Ferias realizadas	Ferias Concluidas			1	1			1	1			1	1			1	4	La participación de beneficiarios productores definirá el cumplimiento de esta meta
4	4.4	Desconcentrar el servicio de recepción de solicitudes de información																						
	4.4.1	Brindar el servicio de información y respuesta en las Oficinas Regionales : Recepción de solicitudes de información, traslado a la UAIP y entrega de información solicitada a usuarios en Oficina Regional.																						
	4.4.1.1	Decepcionar solicitudes de información y brindar respuesta en las Oficinas regionales Coordinar con el Oficial de Información el mecanismo de recepción y entrega	Colaborador Jurídico	Personal Operativo de Oficina Regional y UAIP	Solicitudes recibidas y notificadas	Numero de Solicitudes elaboradas y notificadas	Sistema Planilla Lisiados			1		1	1		1			1	1			1	4	La asistencia de beneficiarios y publico en general a solicitar este servicio definirá el cumplimiento de este meta.
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva																						
	5.9.4	Transferencia de documentación semiactiva y pasiva a Archivo Central	Jefe de Oficina Regional	Personal Operativo de Oficina Regional	Transferencias primarias	Numero de transferencias primarias entregadas en Archivo Central	Hojas de Transferencias entregadas en Archivo Central								1				1				1	
0	ORCHAL.1	Brindar un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez a beneficiarios y solicitantes																						

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.1	Registro de la asistencia de los beneficiarios y solicitantes con discapacidad, descendientes de beneficiarios con discapacidad fallecidos y familiares de combatientes fallecidos.	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Número de asistentes registrados trimestralmente	Asistencias	Sistema Planilla Lisiados (Bitácora por fecha)	425	425	425	1275	2200	475	450	3125	450	400	450	1300	450	350	300	1100	6,800	La asistencia de beneficiarios y publico en general definirá el cumplimiento de esta meta .
	1.2	Clasificación y atención de los trámites a beneficiarios y solicitantes con discapacidad.	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	Sistema Planilla Lisiados (Bitácora por fecha)	325	300	325	950	1800	400	325	2525	325	260	375	960	350	350	225	925	5,360	La asistencia de beneficiarios y publico en general definirá el cumplimiento de esta meta .
	1.3	Clasificación y atención de los trámites de familiares descendientes y solicitantes de beneficiarios con discapacidad fallecidos	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	Sistema Planilla Lisiados (Bitácora por fecha)	12	10	10	32	50	15	10	75	10	10	12	32	8	10	7	25	164	La asistencia de beneficiarios y publico en general definirá el cumplimiento de esta meta .
	1.4	Clasificación y atención de los trámites de beneficiarios y solicitantes familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Tramites clasificados	Sistema Integrado de Consultas. (Bitácora por fecha)	35	34	35	104	285	40	25	350	25	20	30	75	20	25	21	66	595	La asistencia de beneficiarios y publico en general definirá el cumplimiento de esta meta .
<b>O</b>	<b>ORCHAL.2</b>	<b>Brindar atención a los beneficiarios de FOPROLYD en la prestación de los servicios de salud, entrega de especies, medicamentos de manera oportuna; así como a los requerimientos de las diferentes Comisiones evaluadoras.</b>																							
	2.1	Entrega de Referencias Medicas al Sistema Nacional de Salud (tratamientos médicos)	Médico	SYCS	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Referencias Medicas	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	34	40	30	104	60	30	40	130	45	30	40	115	30	35	20	85	434	La asistencia de beneficiarios a solicitar este tramite definirá el cumplimiento de esta meta.
	2.2	Entrega de diferentes Especies a Beneficiarios.	Médico	CTE y Colaborador Administrativo de Regional	Número de especies entregadas a beneficiarios	Especies	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	90	70	70	230	95	70	60	225	90	80	50	220	80	50	30	160	835	La asistencia de beneficiarios a solicitar esta prestación definirá el cumplimiento de esta meta .
	2.3	Entrega de Medicamentos a beneficiarios	Médico	CTE Y SYCS	Número de especies medicamentos a beneficiarios	Medicamentos	Informe de medicamentos entregadas emitido del sistema de lisiados	35	30	40	105	35	40	40	115	30	30	30	90	20	20	20	60	370	La asistencia de beneficiarios a solicitar esta prestación definirá el cumplimiento de esta meta Presupuestaria

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.4	Entrega de Viáticos a beneficiarios	Médico	Colaborador Administrativo	Número de viáticos entregados a beneficiarios	Viáticos	Informe emitido del Sistema de Lisiados	22	22	20	64	22	22	22	66	22	20	22	64	20	18	16	54	248	La asistencia de beneficiarios a solicitar esta prestación definirá el cumplimiento de esta meta . Presupuestario
	2.5	Entrega de Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen a beneficiarios y solicitantes.	Médico		Número de Referencias emitidas a beneficiarios/solicitantes antes	Referencias Emitidas.	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	30	25	25	80	80	70	50	200	45	40	45	130	60	50	30	140	550	La asistencia de beneficiarios y solicitantes a tramitar Referencias medicas para especialistas, evaluaciones y dictámenes, definirá el cumplimiento de esta meta.
	2.6	Tramites de Cita a beneficiarios y solicitantes	Médico		Numero de citas a beneficiarios y solicitantes	Citas tramitadas	Informe de citas emitidas en el Sistema de Lisiados	35	35	25	95	80	70	55	205	45	40	45	130	45	30	25	100	530	La asistencia de beneficiarios y solicitantes definirá el cumplimiento de esta meta .
	2.7	Monitoreo a la calidad de la atención y de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Médico		Número de visitas de monitoreo realizadas	Supervisión Realizada	Informe mensual del departamento	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	
	2.8	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	Médico	UACI/ UI	Número de contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Contratos u Ordenes de Suministro	Informe mensual del departamento	0	0	4	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5	La falta de contratos vigentes u ordenes de suministro médicos definirá el cumplimiento de esta meta . Presupuestario
O	ORCHAL.3	Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD reciban en ORCHAL la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran para efectuar sus tramites.																							
	3.1	Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios y solicitantes con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos y familiares de beneficiarios con discapacidad fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior	Colaborador Jurídico	UJ	N° de Beneficiarios y Solicitantes	Beneficiarios y Solicitantes	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	35	35	30	100	60	40	40	140	45	20	45	110	30	40	25	95	445	La asistencia de beneficiarios y publico en general definirá el cumplimiento de esta meta .

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.2	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE, Acuerdos de Junta Directiva y Dictámenes Jurídicos	Colaborador Jurídico	UJ Y PYBE	N° de notificaciones realizadas	Notificaciones	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	15	15	15	45	15	15	15	45	20	15	20	55	20	20	15	55	200	La asistencia de beneficiarios y publico en general definirá el cumplimiento de esta meta.
	3.3	Elaboración de documentos jurídicos en apoyo a beneficiarios y solicitantes dirigidos a Junta Directiva y CTE.	Colaborador Jurídico	CTE / UJ	N° de Documentos Elaborados	Documentos Jurídicos	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	40	65	40	145	60	50	50	160	60	40	55	155	55	55	45	155	615	La asistencia de beneficiarios y publico en general definirá el cumplimiento de esta meta.
<b>O</b>	<b>ORCHAL.4</b>	<b>Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales</b>																							
	4.1	Talleres Vocacionales con beneficiarios y familiares	Trabajador Social	Jefatura y personal de ORCHAL.	Número de talleres vocacionales desarrollados	Talleres	Talleres Concluidos				0		1		1		1		1		1		1	3	No contar con el apoyo de instituciones capacitadoras, definirá el cumplimiento de esta meta.
	4.2	Campañas de Salud Preventiva	Jefatura	Personal de ORCHAL	Número de Campañas realizadas	Campañas	Campañas Concluidas				0		1	1				0	1				1	2	No contar con el apoyo de empresas donantes, Sistema Nacional de Salud y ONGS, definirá el cumplimiento de esta meta.
	4.3	Jornadas en Salud	Medico	Jefatura y personal de ORCHAL, DAYOR, DSG	Número de Jornadas en salud realizadas	Jornadas en Salud	Jornadas Realizadas			1	1		1		1		1		1		1		1	4	La asistencia de beneficiarios y familiares definirá el cumplimiento de esta meta
	4.4	Reuniones informativas con beneficiarios discapacitados, familiares de combatientes fallecido, y descendientes de beneficiarios con discapacidad fallecido.	Jefatura	Jefatura y personal de ORCHAL.	Número de Reuniones Informativas realizadas	Reuniones Informativas	Reuniones Realizadas			1	1				0		1	1					0	2	La asistencia de beneficiarios y familiares definirá el cumplimiento de esta meta.
<b>O</b>	<b>ORCHAL.5</b>	<b>Elaborar y Entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que divulguen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																							
	5.1	Informe de Labores 4° Trimestre 2015.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral	Informe Trimestral	Archivo Informe Trimestral	1			1													1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	5.2	Informe Anual de Labores 2015.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Anual	Informe Anual 2015	Archivo Informe Anual	1			1												1			
	5.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Archivo Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1						0					0		1		
	5.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Número de Informes condensados para memoria anual	Informes Trimestrales 2016	Archivo de Informes trimestrales año 2016				0	1					1	1				1	1		3	
	5.5	Informe para Memoria Anual de Labores 2015	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2015	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional	1			1						0					0		1		
	5.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2015 - Mayo/2016.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Archivo de Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0		1				1					0		1		
	5.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017, a Jefatura de Unidad	Jefatura	Colaborador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto				0			1	1							0		1		
	5.8	Conmemoración del Día Internacional de la Persona con Discapacidad	Jefatura	Sub-gerente	Evento realizado	Informe de evento	Evento concluido																1	1	1	
	5.8	Elaborar material para Boletín Informativo Institucional sobre las actividades que FOPROLYD-ORCHAL realiza.	Jefatura		Material elaborado	Material elaborado	Archivo de Boletines			1	1			1	1							1	1		4	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2016

No. 14 OFICINA DE COMUNICACIONES

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al desarrollo de una imagen institucional favorable, a través de la efectiva divulgación de las actividades, logros, avances y trabajo realizado por FOPROLYD hacia los empleados y beneficiarios.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
3	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio-Productiva																							
	3.1.4.2	Fortalecimiento, diversificación e iniciativas de encadenamiento productivo con experiencias exitosas																							
	3.1.4.2.1	Elaboración de material promocional de las Ferias Agro artesanales	ODEC	Unidad de Reinserción Social y Productiva, Oficina Regional de San Miguel y Oficina Regional de Chalatenango	Material producido	Número de material producido	Material promocional	1*	1*	1*	3*	1*	1*	1*	3	1*	1*	1*	3*	1*	1*	1*	3*	12*	Información no proporcionada por la URSYP en el tiempo requerido. Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	3.1.4.2.2	Apoyar en la divulgación de las Ferias Agro artesanales	ODEC	Unidad de Reinserción Social y Productiva, Oficina Regional de San Miguel y Oficina Regional de Chalatenango	Ferias divulgadas	Número de divulgaciones realizadas	Medios de divulgación	1*	1*	1*	3*	1*	1*	1*	3	1*	1*	1*	3*	1*	1*	1*	3*	12*	Información no proporcionada por la URSYP en el tiempo requerido. Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																							
	4.3.1	Mantener el desarrollo de los Foros Participativos de FOPROLYD																							
	4.3.1.1	Dar cobertura al espacio de los Foros Participativos de FOPROLYD	ODEC	Sub Gerencia , UAIP y Asociaciones	Asociaciones participando en los Foros Participativos	N° de asociaciones participando en la actividad	Lista de asistencia			*	1*			*	1*			*	1*			*	*	4*	Protestas, paros de buses, manifestaciones, coincidencia con otros eventos de su interés.
	4.3.2	Continuar con las jornadas de acercamiento																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	4.3.2.1	Dar cobertura a las jornadas de acercamiento en municipios de mayor concentración o de difícil acceso	ODEC	SG y Unidades de Gestión según competencia	Coberturas de jornadas de acercamiento	N° de coberturas realizadas	Fotografías y Videos			*	1		*		1		*		1		*		1	4*	Falta de recurso humano, coincidencia con otros eventos institucionales.				
	4.3.2.2	Apoyar en la divulgación de las jornadas de acercamiento en municipios de mayor concentración o de difícil acceso	ODEC	SG y Unidades de Gestión según competencia	Jornadas divulgadas	N° de Jornadas divulgadas	Medios de divulgación				2				3				3				2	10	Falta de recurso humano, coincidencia con otros eventos institucionales.				
	4.3.3	Programa de Radio Institucional (Específicamente la sección de participación)	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Programa institucional	N° de espacios cada semana de emisión del programa	Transmisión de Programa de Radio				3				3				3				9	3	3	3	9	24	Falta de recurso humano, recursos económico escaso por parte del ciudadano para hacer llamada, Presupuesto 2016 reducido.
	4.3.4	Rendición de Cuentas (Audiencia de Rendición de Cuentas)	Comisión	Todas las Unidades	Audiencia de rendición de cuentas	N° de personas participantes en la Audiencia	Lista de asistencia, video y fotografías													1					1	1	Protestas, paros de buses, manifestaciones, coincidencia con otros eventos de su interés, o cambio de fecha de audiencia		
	4.3.5	Redes Sociales (Facebook y correo electrónico)	GG y ODEC	Unidades de Gestión según competencia	N° consultas y participación de usuarios	Participación de usuarios	Página oficial en Facebook				9				9				9				9	3	3	3	9	36	Falta de recurso humano. Beneficiarios sin recurso para acceder a internet. Hackeo de cuenta. No acceso a internet o a la red social
5	5.5	<b>Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa</b>																											
	5.5.1	<b>Implementar un plan de comunicación interno y externo</b>																											
	5.5.1.2	Diseñar el Plan de Comunicación Interna y clima organizacional	ODEC,UADI y RRHH	Sección de Salud Mental de FOPROLYD y apoyo externo	Plan de Comunicación interna diseñado	Diseño del Plan de Comunicación Interna	Archivo del Plan de Comunicación Interna			0.5	0.5	1													1	1	No participación de los actores claves (público interno) Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T		
	5.5.1.3.1	Redacción y diseño de 4 boletines institucionales internos	ODEC Y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Número de Boletines institucionales internos	Boletines institucionales internos diseñados	Archivo de boletines internos				1				1									1	4	Presupuesto 2016 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	
	5.5.1.4	Elaborar un diagnóstico de la comunicación externa	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN y apoyo externo	Diagnóstico de la comunicación externa realizado	Diagnóstico de la comunicación externa realizado	Archivo del documento				0.5				0.5											1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.5	Diseño del plan de comunicación externa	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Plan de Comunicación externa diseñado	Diseño del Plan de Comunicación externa	Archivo del Plan de Comunicación								0.5		0.5									1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas y Presupuesto 2016
	5.5.1.6	Aprobación e implementación del plan de comunicación externa	JD, GG ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Actividades del Plan de Comunicación externa aprobadas	Actividades del Plan de Comunicación externa diseñado	Plan de Comunicación externa aprobado y Acuerdo de Junta Directiva																			0.4	Presupuesto 2016 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.6.1	Formulación y diseño de 2 boletines institucionales externos	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Número de Boletines institucionales externos	Boletines institucionales externos diseñados	Archivo de boletines externos				1				1											4	Presupuesto 2016 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.6.2	Implementación y realización del programa de radio	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Transmisión de Programa de Radio realizados	Número de Emisiones de Programa de Radio	Lista de Emisiones de Programa de Radio realizadas	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27	Presupuesto 2016 reducido. No participación de actores claves

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
	5.5.1.6.3	Espacios en Medios de Comunicación Masiva	ODEC y GG	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Espacios en Medios de Comunicación	Número de Espacios en Medios de Comunicación logrados	Registro de espacios en medios de comunicación	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12	Medios de comunicación con agenda saturada, poco interés de los medios por cubrir temas sobre la discapacidad (indiferencia y sensacionalismo)	
	5.5.1.6.4	Suministro de Información Institucional para la actualización del Sitio Web Institucional.	ODEC Y UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	Número de Noticias, avisos y elementos audiovisuales proporcionados	Registro de espacios en medios de comunicación	✓	✓	✓	9	✓	✓	✓	9	✓	✓	✓	9	✓	✓	✓	9	36	Servidores fuera de servicio	
	5.5.1.6.5	Actualización de la Página de red social de Facebook	ODEC Y GG	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Página Oficial de Facebook	Número de actualizaciones realizadas en Página Oficial de Facebook	Página Oficial de Facebook actualizada	✓	✓	✓	15	✓	✓	✓	15	✓	✓	✓	15	✓	✓	✓	15	60	Servidores fuera de servicio, no acceso a internet y a la red social	
	5.5.1.6.6	Coordinación de montaje, cobertura y/o ejecución de Eventos Institucionales de carácter externos e internos	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Eventos institucionales	N° de Eventos institucionales coordinados y/o cubiertos	Archivo de fotografías de eventos cubiertos	*			*	*			*	*			*	*		*	*	*		Manifestaciones, protestas, presupuesto 2016, actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.6.7	Elaboración de Diseños Institucionales	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Diseños institucionales	Número de diseños institucionales elaborados	Archivo de diseños institucionales elaborados	✓	✓	✓	15*	✓	✓	✓	15*	✓	✓	✓	15*	✓	✓	✓	15*	36	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	
	5.5.1.7.8	Diseño y Diagramación de la Memoria Anual de Labores Institucional 2015	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Memoria de labores 2015	Memoria de Labores 2015 diagramada, diseñada	Diseño de Memoria de Labores 2015	✓			1													1	Presupuesto 2016 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
	2.5	Informe para Memoria Anual de labores 2015	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←			1				0				0				0	1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.	
	2.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2015 -Mayo/2016	COMISIÓN	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales			0	←				1				0					0	1	Información no proporcionada por las Unidades en el tiempo requerido. Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	2.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017	ODEC		Plan de trabajo y presupuesto 2017	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			0	←				1				0					0	1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.
	2.8	Actualización de Acciones de Comunicación del Presupuesto ODEC con enfoque de resultados	ODEC	UPYDI, UFI	Presupuesto	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo del Presupuesto con enfoque de resultados			1	1		1		1	1			1					0	3	Que no se implemente el Presupuesto 2017 por parte del Ministerio de Hacienda
		<b>* SEGÚN SEA REQUERIDO POR LA URSYP, GG Y/O DEMANDA</b>																								

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2016

No. 15 DEPARTAMENTO DE CREDITOS

**OBJETIVO GENERAL:** Administrar el Fondo Rotativo de FOPROLYD para apoyar en la incorporación a la vida social y productiva de los beneficiarios con discapacidad, mediante el otorgamiento y recuperación efectiva de créditos.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O
1	1.1	Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios																				
	1.1.1	Mejorar los procesos de Notificación																				
	1.1.1.1	Obtener la aprobación de Junta Directiva del Manual de Políticas Normas y Procesos del DCR que incluya el proceso de notificación	DCR	DO, UI	Aprobación del Manual de Procesos DCR	Manual de Procesos DCR	Acuerdo de Junta Directiva con aprobación de Manual de Procesos DCR		1				0				0			0	1	
	1.1.1.2	Implementar Procesos	DCR	DO, UI	Divulgación y aplicación de Manual en el DCR	Manual de Procesos	Formularios de Notificación		1				0				0			0	1	
3	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																				
	3.1.4.3	Propuesta a Junta Directiva para fortalecimiento del Fondo Rotativo destinado a las líneas crediticias.	Departamento de Créditos	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	Aprobación de Propuesta de fortalecimiento	Número de Acuerdos de Aprobación	Archivo de Acuerdos de JD	1	1												1	Disposición de recursos
0	DCR.1	Realizar el proceso de análisis, aprobación y desembolsos de créditos.																				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.1	Desembolsos de créditos aprobados a beneficiarios con recursos del fondo rotativo de FOPROLYD.	Personal del Departamento de Créditos	Comité de Créditos, UFI, UJ, JD	Beneficiarios con créditos otorgados	Número de beneficiarios con créditos otorgados	Expedientes de créditos	23	24	24	71	23	24	25	72	25	24	23	72	24	24	23	71	286	La aprobación de créditos por montos relativamente mayores o menores al promedio histórico, según Políticas de Créditos
	1.2	Desembolsos de créditos aprobados a beneficiarios con recursos de otras fuentes	Personal del Departamento de Créditos	Comité de Créditos, UFI, UJ, JD	Beneficiarios con créditos otorgados	Número de beneficiarios con créditos otorgados	Expedientes de créditos			10	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	10	30	100	No aprobación de asignación para otorgamiento de créditos
O	DCR.2	Desarrollar el proceso y gestiones para la recuperación de créditos otorgados.																							
	2.1	Efectuar la amortización de cuotas mensuales de los créditos activos.	Personal del Departamento de Créditos		Amortizaciones de créditos	Número de registros de amortizaciones de créditos en sistema	Sistema informático	1459	1471	1484	4414	1499	1511	1523	4533	1538	1552	1565	4655	1578	1591	1603	4772	18,374	
	2.2	Remitir reporte de amortización mensual a la Unidad Financiera Institucional para el registro contable.	Personal del Departamento de Créditos		Reportes de Amortizaciones remitidos	Número de reportes	Archivo de reportes de amortizaciones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
O	DCR.3	Mantener actualizados los controles internos del Departamento de Créditos.																							
	3.1	Conciliación de saldos con la Unidad Financiera Institucional.	Personal del Departamento de Créditos		Reporte de conciliación	Número de conciliaciones	Archivo de conciliaciones del DCR	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
O	DCR.4	Elaborar los informes y reportes de la gestión ejecutada en el Departamento de Créditos.																										
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2015	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Trimestral Oct. a Dic 2015	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes	←			1					0					0					0	1	
	4.2	Informe Anual de labores 2015	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Anual 2015	Número de Informes Anual	Archivo de Informes	←			1					0					0					0	1	
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016 a MTPS	Jefatura del Departamento de Créditos		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Número de Informes Ejecutivos de Labores	Archivo de Informes	←			1					0					0					0	1	
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informes Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes				0	←				1	←				1	←				1	3	
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Memoria Anual 2015	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes	←			1					0					0					0	1	
	4.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2015 -Mayo/2016	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes				0	←				1					0					0	1	
	4.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017	Jefatura del Departamento de Créditos		Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0	←				1					0	←				1	2	
O	DCR.5	Atención y orientación a beneficiarios																										



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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2016

No. 16 UNIDAD DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

**OBJETIVO GENERAL:** Implementar un sistema institucional de archivo compuesto por los archivos de gestión, central, y especializado de la institución para su funcionamiento normalizado; implementación de un sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo, tanto para fines administrativos, como para la transparencia de la gestión, el acceso a la información y el patrimonio documental de la nación

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva																							
	5.9.1	Traslado de expedientes pasivos al Archivo Central (familiares de combatientes fallecidos DL 416)	Encargado de Archivo y Jefe de Archivo	Colaboradores de archivo	Expedientes de familiares	Número de cajas	Archivo organizados				0			25%	0.3			50%	0.5			25%	0.3	100%	Falta de recurso humano y mobiliario
	5.9.2	Anexo de documentos de familiares de combatientes fallecidos	Encargado de Archivo y Jefe de Archivo	Colaboradores de archivo	Documentos archivados	Número de expedientes	expedientes completos				0			50%	0.5			50%	0.5				0	100%	
	5.9.3	Cambio de folders y fastener para expedientes de beneficiarios con discapacidad	Encargado de Archivo y Jefe de Archivo	Colaboradores de archivo	Resguardos enviñetados	Número de resguardos enviñetados	Resguardos en estantes				0			2000				2000					0	4,000	Presupuesto para compra de material
	5.9.4	Transferencia de documentación <b>semiactiva</b> y pasiva a Archivo Central	UGDAI	Unidades de Gestión según competencia	Transferencias Primarias	Número de transferencias primarias efectuadas	Hojas de transferencias recibidas en Archivo Central			1	1			1	1			1	1				0	3	De acuerdo a requerimiento por parte de la UGDAI
	5.9.5	Colocar en resguardos adecuados la documentación recibida en Archivo Central	UGDAI		Documentos archivados	Número de cajas	Documentos archivados en cajas para archivo			15	15			15	15			15	15			15	15	60	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	5.9.6	Enviñar en resguardos de la documentación recibida en Archivo Central	UGDAI		Cajas enviñetadas	Número de cajas	Número de cajas enviñetadas				15	15			15	15			15	15			10	10	55	
5	5.9.2	<b>Digitalización de documentos de la población atendida que resultan de los procesos de atención o servicios brindados.</b>																								
	5.9.2.1	Digitalización documental de AREX	AREX,	Colaboradores de Archivo, UGDAI, UI	Documentos Digitalizados	Número de documentos digitalizados en AREX	Informe				2000	2000			2000	2000			2000	2000			2000	2000	80,000	Problemas técnicos con el escáner o servidor
	5.9.2.2	Digitalización documental en Unidades de Gestión	Jefe de Archivo Institucional	Unidades de Gestión según competencia	Número de documentos	Documentos Digitalizados	Base de datos de documentos digitalizados				0			1	1				0				1	1	2	Problemas técnicos con el escáner o servidor. De acuerdo a requerimiento o necesidad
O	UGDAI.1	<b>Dotar a la Institución de políticas, normas y proceso actualizados, eficientes y efectivos para su optimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios.</b>																								
	1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Archivo Especializado AREX	Encargado de Archivo y Jefe de Archivo	DO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos elaborado	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos elaborado	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos aprobado y Acuerdo de Junta Directiva				0%			50%	50%				25%	25%			25%	25%	100%	Que no se obtenga el apoyo para la elaboración del Manual
	1.2	Finalización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional	Jefe de Archivo Institucional	Oficina de Desarrollo Institucional	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos elaborado	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos elaborado	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos aprobado y Acuerdo de Junta Directiva				0			1	1				0					0	1	Que no se obtenga el apoyo para la elaboración del Manual
O	UGDAI.2	<b>Fortalecimiento de la Transparencia de la Gestión Pública de FOPROLYD</b>																								
	2.1	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública, los datos necesarios para la elaboración del informe anual	Jefe de Archivo Institucional	Encargado de Archivo y Oficial de Información	Informe elaborado y enviado	Envío de informe a Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe Anual enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública				0			0					0				1	1	1	De acuerdo a requerimiento del IAIP

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.2	Asistir a reuniones convocadas por el IAIP y/o otras instituciones relacionadas con la implementación de la LAIP	Jefe de Archivo Institucional		Participación en convocatorias	Convocatoria a reuniones				0			1	1			1	1			1	1	3	De acuerdo a requerimiento del IAIP	
O	UGDAI.3	Dar seguimiento a la organización de archivos de gestión con estándares archivísticos																							
	3.1	Coordinación y garantía del cumplimiento de las Políticas y normas de la Institución en materia archivística (Archivos de gestión y especializado)	Jefe de Archivo Institucional	Encargado de Archivo	Hoja de monitoreo	Número de hojas de monitoreo	Hoja de monitoreo			0				0			0	1			1	1	1		
	3.2	Actualización de guía de archivo	Jefe de Archivo Institucional		Guía de archivo	Guía de Archivo	Documento de Guía de Archivo Actualizado			1	1			0			0	1			1	1	2		
	3.3	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental por funciones	Jefe de Archivo Institucional		Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental por funciones			15%	15%			15%	15%		15%	15%			15%	15%	60%		
	3.4	Asistir a capacitaciones en materia de gestión documental	Jefe de Archivo Institucional		Capacitaciones	Numero de capacitaciones	Diplomas o constancias de participación			0			1	1			0				1	1	2	De acuerdo a requerimiento	
	3.5	Reuniones con Comité de Archivo Institucional	Jefe de Archivo Institucional	DO, UJ Y UAI	Reunión	Número de reuniones realizadas	Lista de asistencia			0			1	1			0				1	1	2		
O	UGDAI.4	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							
	4.1	Asistir a reuniones convocadas por el IAIP y/o otras instituciones relacionadas con la implementación LAIP	Jefe de Archivo Institucional		Participación en convocatorias	Convocatoria a reuniones	Participación en reuniones del IAIP y Otras			0			1	1			0				1	1	2	De acuerdo a requerimiento del IAIP Y Otros	
	4.2	Informe de labores 4o. Trimestre 2015	Jefe de Archivo Institucional		Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1		1			0				0				0	0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	4.3	Informe Anual de labores 2015	Jefe de Archivo Institucional		Informe Anual 2014	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1		
	4.4	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2015 a Mayo 2016 a MTPS	Jefe de Archivo Institucional		Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2015 a Mayo 2016	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1				0				0					0	1	
	4.5	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2016.	Jefe de Archivo Institucional		Informes Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2016				0	1			1	1			1	1				1	3	
	4.6	Informe para Memoria Anual de labores 2015	Jefe de Archivo Institucional		Informe Memoria Anual 2015	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0					0	1	
	4.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2015 -Mayo/2016.	Jefe de Archivo Institucional		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0	1			1				0					0	1	
	4.8	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2017	Jefe de Archivo Institucional		Plan de trabajo y presupuesto 2017	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1				1	1			0					0	2	Que se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados
<b>O</b>	<b>UGDAI.5</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>																								
	5.1	Apoyar en el llenado de hoja de vida	DPYBE	Jefe de Archivo Institucional	Números de salidas	Número de salidas	Lista de asistencia				0	2						0					0	2		
	5.2	Actualización del Proyecto de Presupuesto con enfoque de resultados: AC 8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros)	UFI	Jefe de Archivo Institucional	Reuniones	Número de reuniones	Lista de asistencia			20%	20%		15%	15%	30%	50%			50%					100%	Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados	
	5.3	Conmemoración Día de la persona con discapacidad	UPYR	Jefe de Archivo Institucional	Convocatorias	Número de convocatorias	Lista de comité				0								0			1	1	1	De acuerdo a requerimiento	