

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

## **Plan Operativo Anual 2017**



**DICIEMBRE 2016**

**Según consta en ACTA No. 50.12.2016, ACUERDO No.727.12.2016  
de fecha 22 de Diciembre 2016**

## **CONTENIDO**

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Pensamiento Estratégico
- IV. Estructura Organizativa vigente 2017
- V. Objetivos Estratégicos
- VI. Apuestas Estratégicas 2017
- VII. Acrónimos
- VIII. Planes Anuales Operativos 2017 por Unidad de Gestión

## I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) 2017 del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado( FOPROLYD) presenta los compromisos y actividades Institucionales a corto plazo de las 34 dependencias y 5 Zonas, que conforman las 18 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. Es resultado de la continuidad en la planeación institucional y de un ejercicio participativo sencillo, coordinado en el mes de noviembre 2016 por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Este componente de la planeación facilita y garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los Programas o Proyectos/Acciones u Actividades/ Iniciativas propuestos a desarrollar en el año 2017, 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 Especificas vigentes y la base legal concerniente, así como las acciones propuestas a desarrollar en el período 2015-2016, pero que se reprograman para el año 2017.

Así, el Plan Operativo Anual 2017 es una consolidación de todos los POAS 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 2017 de FOPROLYD establece los objetivos que desean cumplir y estipula los pasos a seguir de cada una de las Unidades de Gestión de la entidad y presenta los detalles sobre cómo conseguir lo planeado en el plan estratégico mediante los siguientes apartados: Antecedentes, el Pensamiento Estratégico Institucional , los Objetivos Estratégicos por Área de Trabajo, las apuestas estratégicas propuestas para el 2017, la Estructura Organizativa vigente que operativiza la institución y la programación anual de las metas representativas de cada una de las dependencias representadas en la misma.

*\* Cuando se utiliza el término "DISCAPACITADOS" en el presente documento es para hacer referencia a las PERSONAS CON DISCAPACIDAD A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO, y lo conservaremos cuando se refiere a la Ley, Reglamento u otros, en los que por obligación debemos mantener ese término 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.

Desde ese año, 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 2017 FOPROLYD cuenta con la estructura organizativa que se presenta también es éste documento y que consta de **18** Unidades de Gestión y **34** unidades funcionales y 5 Zonas , incluyendo dos Oficinas Regionales, una en San Miguel y otra en Chalatenango; también con **252** empleados, orientados y comprometidos a brindar apoyo a todos los procesos establecidos estratégica y operativamente

Asimismo cuenta, con una asignación presupuestaria para el año 2017, al igual que en el año 2016 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.

Ademas, para el otorgamiento de créditos a través del Fondo Rotativo de FOPROLYD, se proyecta para el año 2017 una disponibilidad de recursos financieros de \$2, 744,750.00, con una aportación del Gobierno de El Salvador de \$1,000,00,00 que permitan apoyar financieramente a 324 personas beneficiarias con discapacidad pensionadas de FOPROLYD, en las líneas de producción, vivienda y tierra, así como saldar o consolidar deudas con terceros, cuyos recursos hayan sido invertidos por el beneficiario en los mismos fines, a la base de generar condiciones que les facilite la reinserción productiva y mejora de las condiciones de vida.

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 2016, fue según la siguiente estructura:

UNIDAD	PROGRAMAS DE ATENCIÓN	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AÑO 2016*
		MONTO EN USD\$
Prestaciones y Rehabilitación	Prestaciones y Beneficios Económicos	\$36908,305.00
	Prestaciones en Servicios de Salud y Especies	\$1859,400.00
Reinserción Social y Productiva	Prestaciones en Servicios de Reinserción Productiva	\$1702,660.00
Unidades Administrativas	Otros Bienes y Servicios para la Atención	\$4697,076.00
	Inversiones en Activos Fijos	\$125,774.00
<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 **21,911**, la que desglosadas en tres categorías queda representada de la manera siguiente:

<b>BENEFICIARIOS INSCRITOS Y REGISTRADOS EN FOPROLYD</b>	
<b>30 de Noviembre 2016</b>	
<b>BENEFICIARIOS ACTIVOS**</b>	<b>CANTIDAD</b>
LISIADOS Y DISCAPACITADOS	18,662
FAMILIARES DE COMBATIENTES FALLECIDOS	1,899
FAMILIARES DE LISIADOS FALLECIDOS	1,350
<b>TOTAL</b>	<b>21,911</b>

Población ligeramente incrementada con respecto a los años 2015 y 2016 y que se prevé sea atendida en el año 2017.

**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.

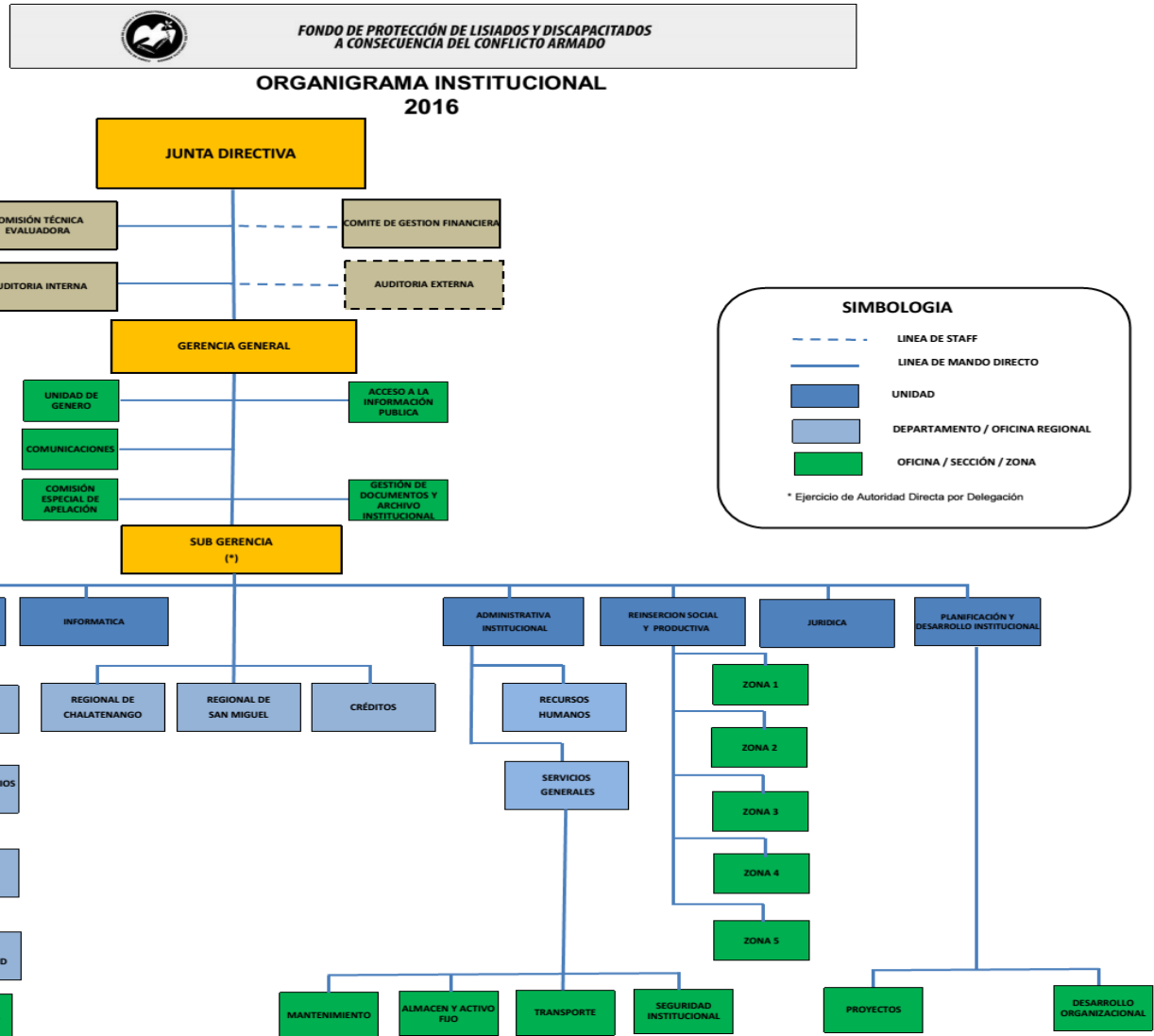
## LEMA

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



#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE 2017

Para el año 2017, la planeación institucional será operativizada sobre la base de la estructura organizativa vigente a partir del 28 de enero 2016 según lo establecido en ACTA No 04.01.2016, ACUERDO No.65.01.2016 literal e) y que se expone a continuación:



## 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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

AREA ESTRATEGICA 1: PRESTACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
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
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				
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
1.4.3.1			Diseñar un Plan de desarrollo de estudio pericial	PYBE y UPYR	UFI y UACI
1.4.3.2			Presentar Propuesta del Plan para su aprobación	PYBE y UPYR	GG
1.4.3.3			Implementar el Plan de Estudio Pericial	PYBE	UFI y UACI
1.4.4	Armonizar periódicamente de acuerdo a las disponibilidades financieras los montos de Prestaciones Económicas únicas y adicionales, con respecto a otras instituciones del estado que prestan similares beneficios				
1.4.4.1			Realizar el estudio para equiparar los montos de Prestaciones económicas únicas y adicionales	PYBE, DO y UJ	GG
1.4.4.2			Presentar propuesta de Equiparación de montos de Prestaciones económicas únicas y adicionales a Junta Directiva para su aprobación.	CGF y JD	UPYDI, UFI y PYBE

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

1.4.4.3	Implementar la Equiparación de montos de Prestaciones económicas únicas y adicionales	PYBE, UFI y UI	
1.5	Fortalecer el Sistema de Expediente Electrónico		
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 expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos	DAYOR	UPYR,PYBE,UAIP,UI
1.5.2.2	Presentar Propuesta del Plan para su aprobación	UPYR	
1.5.2.3	Implementar el Plan de escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos	UGDAI-AREX	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		

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

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
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.		

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

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 "Aníbal 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
2.3.1.2	Desarrollar alianzas con otras instituciones para la compra de materiales y componentes orto protésicos	LAPRO,	UPYR
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.		

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

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
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



## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

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 REINSECCION 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				

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

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
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

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

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 (Foros participativos)	Presidencia y Gerencia General	Sub Gerencia, Oficina de Comunicaciones, UAIP y Asociaciones
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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

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
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				

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

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
5.3.1.2	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
5.3.1.3	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.			

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

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 SEGÚN 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 SEGÚN 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 SEGÚN 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
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.

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

	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
	5.5.1.8	Seguimiento del plan de comunicación interno y externo	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN

## VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

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, RRHH
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

## VII. ACRONIMOS

<b>SIGLA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
AREX	Archivo de Expedientes
CEA	Comisión Especial de Apelaciones
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
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 2017  
DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN**

**DICIEMBRE 2016**

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

[Índice](#)

No. 1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO GENERAL: Realización de exámenes de auditoría para evaluar el control interno 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
1		Prestaciones y Beneficios Económicos																						
1	1.1	Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios																						
	1.1.1	Notificación y entrega oportuna de las resoluciones de la Comisión Técnica y de acuerdos de Junta Directiva.																						
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría realizada	Auditoría	Informe de auditoría								0								0	.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.
	1.2	Fortalecer los procesos de inscripción de los beneficiarios																						
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría realizada	Auditoría	Informe de auditoría								0								0	.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.
2		PRESTACIONES EN SERVICIO DE SALUD Y ESPECIES																						
2	E.2.1.	Entrega oportuna de las prestaciones y desarrollo de actividades en salud física y mental, así como de las especies indispensables para la rehabilitación de la población beneficiaria.																						

(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		
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría	No. de auditoría realizada	Informe de auditoría				0				0					0			0			0	.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.
2	2.3	Fortalecimiento al Laboratorio de Prótesis "José Anibal Salinas"																									
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría	No. de auditoría realizada	Informe de auditoría				0				0					0			0			0	.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.
3	Apoyo a la Reinserción Socio productiva																										
	3.1.	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva y dotarlo de mayores recursos, para una mayor cobertura e impacto social del mismo.																									
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría	No. de auditoría realizada	Informe de auditoría								0					0			0			0	.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 delincencial.

(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
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría	No. de auditoría realizada	Informe de auditoría																	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.
4		RELACIONES INSTITUCIONALES Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																							
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																							
			Jefatura de Unidad	Coordinador de la Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Cronograma de actividades	Participación	Documento aprobado por Junta Directiva																	0	Que la Unidad no sea parte de la Comisión conformada con base a los lineamientos de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción
5		Fortalecimiento y Desarrollo Institucional																							
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																							
			Jefatura de Unidad		Solicitud de Capacitación	Participación	Asistencia																	0	. No se cuenten con recursos para las capacitaciones. .No se realicen las gestiones para las capacitaciones.
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)																							

(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				
			Comisión (SG, UFI, UI, UAI, UJ, UADI, UPYDI)	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.				0															0	
			UAI	Encargado de Oficina de Desarrollo	Manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0															0	
5	5.4.4	Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves																									
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría	No. de auditoría realizada	Informe de auditoría				0															0	.No se realicen la implementación del proceso de certificación. .Se solicite por parte de Junta Directiva auditorías especiales que obliguen a priorizar la programación.
5	5.9	Análisis y diseño de la unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación activa y pasiva.																									
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría	No. de Acta realizada	Informe de auditoría				0															0	. Falta de recursos sean Humanos y materiales precisos para desarrollar la auditoría. . Se solicite por parte de Junta Directiva Auditorías especiales que obliguen a priorizar la programación.
O	UAI.1	Comprobar que tanto los ingresos como los egresos y procesos de la institución, estén de acuerdo a la aplicación de normativas vigentes.																									
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Acta	No. de actas realizadas	Acta (documento)				0															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		
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Acta	No. de actas realizadas	Acta (documento)				0				0				0				0	0	No aplica
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Acta	No. de actas realizadas	Acta (documento)				0				0				0				0	0	No aplica
O	UAI.2	<b>Cumplir con los Acuerdos aprobados por Junta Directiva, dirigidos a la Unidad.</b>																							
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría	No. de auditoría realizada	Informe de auditoría				0				0				0				0	0	
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría	No. de auditoría realizada	Informe de auditoría				0				0				0				0	0	
O	UAI.3	<b>Verificar la adecuada migración y seguridad de los datos hacia el nuevo sistema integrado de aplicaciones de FOPROLYD.</b>																							
			Jefatura de Unidad	Colaboración de un especialista- Otra intuición	Auditoría	No. de auditoría realizada	Informe de auditoría				0				0				0				0	0	.Que al gestionar la solicitudes ante otras instituciones publicas no se reciba el apoyo de las mismas para la realización de la auditoría.
UAI.4	<b>Verificar el cumplimiento de la Normativa Legal e Institucional ejecutadas por las ejecutadas por áreas administrativas.</b>																								
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría	No. de auditoría realizada	Informe de auditoría				0				0				0				0	0	.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.



(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
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría	No. de auditoría realizada	Informe de auditoría				0					0						0		.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.
UAI.5	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.																							
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Auditoría	No. de auditoría realizada	Informe de auditoría				0					0						0	0	
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Número de informes mensuales de cumplimiento de metas	Informes mensuales de cumplimiento de metas	Archivo de informes mensuales de cumplimiento de metas				0					0						0	0	
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Nota de Remisión a la Corte de Cuentas y Acuerdo de Junta Directiva				0					0						0	0	
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Plan de trabajo 2018	Plan de trabajo 2018	Plan consolidado institucional, archivo de planes de trabajo de la Unidad				0					0						0	0	
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Presupuesto elaborado	Presupuesto elaborado	Nota de remisión a la Unidad Financiera Institucional				0					0						0	0	

(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
			Jefatura de Unidad		Reporte de la información para la elaboración del informe de labores junio 2015 mayo 2016.	Reporte de la información para la elaboración del informe de labores junio 2015 mayo 2016.	Reporte de la información para la elaboración del informe de labores junio 2016.				0				0					0	0	
			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				0				0					0	0	
			Jefatura de Unidad		Reporte de la información para la elaboración del informe anual de labores 2015.	Reporte de la información para la elaboración del informe anual de labores 2015.	Reporte de la información para la elaboración del informe anual de labores 2015.				0				0					0	0	
			Jefatura de Unidad		Reporte de la información para la elaboración del informe trimestral de labores 2017.	Reporte de la información para la elaboración del informe trimestral de labores 2017.	Reporte de la información para la elaboración del informe trimestral de labores 2017.				0				0					0	0	
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Cronograma de actividades	Participación por empleado	Salida de Campo				0				0					0	0	
			Jefatura de Unidad	Supervisor y Colaboradores de auditoría	Cronograma de actividades	Participación por empleado	Participación				0				0					0	0	
			Comité de Eficiencia Institucional (UADI, UI, UFI, UAI, UJ, UPYDI, SG)	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Avances de revisión y actualización del Plan de Acción	Reuniones del Comité	Documento aprobado por Junta Directiva				0				0					0	0	

**Notas:**

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

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 la reinserción socio-productiva de los beneficiarios del Fondo.

(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		<b>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</b>																								
	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- MEDICO 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 DOMICILIARES				1						1							1	4	LA NO REALIZACION DE LA JORNADA POR FACTORES EXTERNOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS
	2.4.3	<b>Conformar una comisión para elaborar un protocolo de servicios de salud y especie</b>																								
	2.4.3.4	Revisión sistemática de la evidencia científica	UPYR, SYCS, CTE, LABRO	GG	REVISIÓN ESTRATIFICADA DE LA LITERATURA CIENTÍFICA	JORNADAS DE REVISION DE LA LITERARURA CIENTIFICA	ARCHIVO CON INFORMACIÓN REVISADA, Y COMPILADA PARA EL PROTOCOLO				2						2							2	9	INCUMPLIMIENTO EN LA PROGRAMACIÓN DE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN POR EL PERSONAL INVOLUCRADO
	2.4.4	<b>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</b>																								
	2.4.4.1	Revisión de los procesos de redacción de resoluciones	CTE	URSYP, UPYR	REVISIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA	JORNADAS PARA REVISIÓN RESOLUCIONES EMITIDAS A SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS	INFORME DE LA REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR CTE, SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN				0						0						2	0	2	EXISTENCIA DE CARGA LABORAL EXPEDITA QUE NO PERMITA LA REVISION

(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						
	2.4.4.2	Presentación de la propuesta	CTE,GG	URSYP, UPYR	ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA CAMBIO EN LA REDACCIÓN DE RESOLUCIONES	PROPUESTA ELABORADA POR CTE	INFORME FINAL EMITIDO POR LA COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA					0															1	1	RETRASO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL
	2.4.4.3	Implementación del proceso	CTE	URSYP, UPYR	IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO EN LA REDACCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CTE	RESOLUCIONES CON NUEVO FORMATO DE REDACCIÓN	RESOLUCIONES EMITIDAS POR CTE					0									0						2	2	INCUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL CAMBIO DE REDACCIÓN DE LAS RESOLUCIONES POR EL PERSONAL DE FOPROLYD
3	3.1.1	<b>Revisar el programa de reinserción</b>																0	0										
	3.1.1.1	Revisar roles de todos los actores del proceso	CTE Y URSYP	SUB-GERENCIA	REVISIÓN DE ROLES DE LOS ACTORES DEL PROCESO PARA ENTREGA DE UAP	PROGRAMA DE REINSERCIÓN REVISADO Y REESTRUCTURADO	APORTES PARA LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA REINSERCIÓN, RELACIONADA CON LOS ROLES DE LOS ACTORES SOCIALES																				1	1	QUE NO SE TOMA EN CUENTA A TODOS LOS ACTORES DEL PROCESO PARA LA REVISIÓN
	3.1.1.2	Revisar la metodología de referencia de CTE	CTE Y URSYP	SUB-GERENCIA	REVISIÓN DE LA METODOLOGÍA DE REFERENCIA DE CTE	REVISIÓN DE LA METODOLOGÍA DE REFERENCIA EN EL MARCO PROGRAMA DE REINSERCIÓN	APORTES PARA LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA REINSERCIÓN, RELACIONADA CON LA METODOLOGÍA DE REFERENCIA DE CTE																				1	1	EXISTENCIA DE CARGA LABORAL EXPEDITA QUE NO PERMITA LA REVISION
	3.1.1.3	Revisión del Programa de Reinserción Laboral y Productiva 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 Y ENTREGA DE UAP, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA REINSERCIÓN	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA CON LA APROBACIÓN		0.5	0.5																	1	1	QUE NO SE CONSIDEREN LOS ASPECTOS REFERIDOS EN EL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

(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
	3.1.1.4	Revisar y actualizar el catálogo de entregas de Unidades de Apoyo Productivo	CTE Y URSYP	SUB-GERENCIA	ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE ENTREGAS DE UAP	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO PARA ENTREGA DE UAP	CATÁLOGO ACTUALIZADO					0				0				0	0.5	0.5	1	1	QUE NO SE CONSIDEREN TODAS LAS OPCIONES POSIBLES DE UAP
	3.1.1.5	Incorporación del enfoque de género en las remisiones de CTE al Programa de Reinserción	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 LE REINSERCIÓN	REMISIÓN DE INFORMES DE MUJERES PARA EVALUACIÓN POR URSYP PARA ENTREGA DE UAP	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	QUE LA DEMANDA DE MUJERES SOLICITANTES DE UAP SEA INFERIOR
	3.1.1.6	Incorporación de los criterios que orienten a la sostenibilidad	CTE Y URSYP	SUB-GERENCIA	ELABORACIÓN DE CRITERIOS QUE DETERMINAN LA SOSTENIBILIDAD PARA LAS ENTREGAS DE UAP	CRITERIOS ELABORADOS	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA CON LA APROBACIÓN					0									0.5	0.5		1	QUE NO SE LOGREN IDENTIFICAR TODOS LOS CRITERIOS POSIBLES
	3.1.1.7	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 BENEFICIARIAS Y SU SITUACIÓN ACTUAL					0		0.5	0.5					0	0.5		0.5	1	INFORMACION INCOMPLETA SOBRE LA ENTREGA DE LA UAP
<b>3</b>	<b>3.1.3</b>	<b>Desarrollar un sistema de referencia</b>																							
	3.1.3.1	Aplicación de instrumentos de requerimientos	CTE, SYCS	UPYR	EMISIÓN DE REQUERIMIENTOS	CANTIDAD DE REQUERIMIENTOS EMITIDOS	REPORTE DEL SIABES	120	120	120	360	70	100	100	270	100	70	100	270	100	100	70	270	1,170	QUE LA DEMANDA DE SOLICITANTES DE PROCESOS DE EVALUACIÓN SEA INFERIOR A LA PLANIFICADA
	3.1.3.2	Solicitud de requerimientos a instancias externas	CTE	SYCS, GG	EMISIÓN DE REQUERIMIENTOS	CANTIDAD DE OFICIOS SOLICITADOS	REPORTE DEL SIABES	1	1	2	4	1	2	2	5	2	1	2	5	2	1	1	4	18	

(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	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																							
	4.3.4.1	Informe para el documento de rendición de cuentas periodo junio 2016 - mayo 2017	COORDINADORA DE COMISION TECNICA EVALUADORA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA EQUIPO DE APOYO	INFORME RENDICION DE CUENTAS	NUMERO DE INFORMES PARA RENDICION DE CUENTAS INSTITUCIONAL	ARCHIVO DE INFORMES PARA RENDICION DE CUENTAS INSTITUCIONAL				0			1			1				0	1			
0	CTE 1	Continuar mejorando los registros y controles en la atención de 2970 usuarios en el 2016																							
	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 ACTUALIZACION DE PROCESOS DE EXPEDIENTES EN LAS DIFERENTES BASES DE CONTROL Y EN EL SISTEMA INFORMATICO APEGADOS A LA NORMATIVA QUE RIGE A CTE	DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES REGISTROS EN BASES DE CONTROL Y SISTEMA INFORMATICO	244	241	291	776	193	278	278	749	262	246	262	770	262	248	165	675	2,970	
0	CTE 2	Garantizar la evaluación y calificación de 456 solicitantes de los beneficios de FOPROLYD durante 2016																							
	2.1	Revisión del expediente, entrevista y revisión física	MIEMBROS DE CTE	MEDICOS DE APOYO Y EQUIPO DE APOYO ADMISTRATIVO	SOLICITANTES ATENDIDOS	N° DE NUEVOS CASOS HAN SIDO REVISADOS POR MIEMBROS DE CTE	CENSOS Y REGISTROS EN BASE DE CONTROL DIARIA, SISTEMA INFORMATICO Y EXPEDIENTES	30	30	46	106	42	42	40	124	40	38	40	118	40	40	28	108	456	DISMINUCION EN LA DEMANDA DE INSCRIPCIONES

(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	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	Primeras resoluciones	MIEMBROS DE CTE	MEDICOS DE APOYO Y EQUIPO DE APOYO ADMISTRATIVO	RESOLUCIONES ELABORADAS	N° DE PRIMERAS RESOLUCIONES ELABORADAS EN 2016, DE TODOS LOS CASOS REMITIDOS POR SYCS COMO COMPLETOS	BASE DE CONTROL DIARIA, SISTEMA INFORMATICO, EXPEDIENTES	24	24	36	84	30	30	32	92	32	30	32	94	32	32	20	84	354	PRESUPUESTO PARA EVALUACIONES POR ESPECIALISTAS LIMITADO				
O	CTE 3	Garantizar el seguimiento al estado de salud a 339 beneficiarios que lo soliciten en 2016																											
	3.1	Revisión de solicitudes, entrevistas y revisiones físicas	MIEMBROS DE CTE	MEDICOS DE APOYO Y EQUIPO DE APOYO ADMISTRATIVO	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	N° DE SOLICITUDES DE SEGUIMIENTOS A BENEFICIARIOS DE FOPROLYD ATENDIDOS EN 2016	BASE DE CONTROL DIARIA, SISTEMA INFORMATICO, EXPEDIENTES	30	30	32	92	21	30	30	81	30	26	30	86	30	30	20	80	339	DISMINUCION DE LA DEMANDA DE SEGUIMIENTOS AL ESTADO DE SALUD POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS				
	3.2	Resoluciones en seguimiento	MIEMBROS DE CTE	MEDICOS DE APOYO Y EQUIPO DE APOYO ADMISTRATIVO	RESOLUCIONES ELABORADAS	N° DE RESOLUCIONES ELABORADAS EN 2016, DE TODOS LOS CASOS REMITIDOS POR SYCS COMO COMPLETOS	BASE DE CONTROL DIARIA, SISTEMA INFORMATICO, EXPEDIENTES	24	24	25	73	16	24	24	64	24	20	24	68	24	24	16	64	269	PRESUPUESTO PARA EVALUACIONES POR ESPECIALISTAS LIMITADO				
O	CTE 4	Agilizar el 100% de los casos recibidos de junta directiva en el 2016																											
	4.1	Atención a casos de Junta Directiva	MIEMBROS DE CTE	MEDICOS DE APOYO Y EQUIPO DE APOYO ADMISTRATIVO	EXPEDIENTES REVISADOS	N° DE OPINIONES Y/O RECOMENDACIONES A CASOS PRESENTADOS A TRAVES DE JUNTA DIRECTIVA	REGISTROS EN SISTEMA INFORMATICO, MEMORANDUM, EXPEDIENTES	12	9	12	33	9	12	12	33	12	9	12	33	12	12	6	30	129	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																											

(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		
	5.1	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 INFORMATICO, EXPEDIENTES	4	4	4	12	3	4	4	11	4	3	4	11	4	4	3	11	45	QUE NO SE TENGA DEMANDA DE ESE SERVICIO
O	CTE 6	En el marco del programa de ARLP de beneficiarias y beneficiarias serán evaluados 786 beneficiarios																							
	6.1	Asistencia de beneficiarios convocados	MIEMBROS DE CTE	MEDICOS DE APOYO Y EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	N° DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE REINSERCIÓN	BASES DE CONTROL, SISTEMA INFORMATICO, EXPEDIENTES	64	64	72	200	40	72	72	184	64	64	64	192	64	56	32	152	728	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 Social y Productiva	MIEMBROS DE CTE	MEDICOS DE APOYO Y EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	REFERENCIAS DE CASOS A URSYP	N° DE RECOMENDACIONES ENVIADAS A LA URSYP	BASES DE CONTROL, SISTEMA INFORMATICO, EXPEDIENTES	54	54	61	169	32	61	61	154	54	54	54	162	54	47	32	133	618	CARGA LABORAL IMPORTANTE
O	CTE 7	Facilitar la atención de beneficiarios que solicitan ser atendidos por la cte en 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
	7.1	Revisión de solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Oficina 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 LESION, CERTIFICACIONES DE DISCAPACIDAD, ENTRE OTROS) Y CON PROGRAMACION DE CITA EN REGIONAL DE SAN MIGUEL EN EL 2016	BASES DE CONTROL, REGISTRO EN SISTEMA INFORMATICO, EXPEDIENTES	28	28	28	84	21	28	28	77	28	21	28	77	28	28	21	77	315	DISMINUCION DE LA DEMANDA DE ATENCIONES EN ORSAM
	7.2	Atenciones a solicitantes y beneficiarios en Oficina Regional San Miguel	MIEMBROS DE CTE, MEDICOS 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 INFORMATICO, EXPEDIENTES	30	30	30	15	30	30	30	90	15	30	30	75	30	25	15	70	250	INASISTENCIA DEL BENEFICIARIO Y/O SOLICITANTE A LA CITA ASIGNADA
	7.3	Revisión de solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Oficina 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 LESION, CERTIFICACIONES DE DISCAPACIDAD, ENTRE OTROS) Y	BASES DE CONTROL, REGISTRO EN SISTEMA INFORMATICO, EXPEDIENTES	16	16	16	48	12	16	16	44	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 Oficina Regional Chalatenango	MIEMBROS DE CTE, MEDICOS 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 INFORMATICO, EXPEDIENTES	20	20	20	60	10	20	15	45	20	10	20	50	20	20	10	50	205	INASISTENCIA DEL BENEFICIARIO Y/O SOLICITANTE A LA CITA ASIGNADA

(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
O	CTE 8	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que faciliten la oportuna toma de decisiones																					
	8.1	Informes mensuales a Junta Directiva	COORDINADORA DE COMISION TECNICA 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 ELECTRONICO Y FISICO	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12			
	8.2	Informe de labores 4to trimestre POA 2016	COORDINADORA DE COMISION TECNICA EVALUADORA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA EQUIPO DE APOYO	INFORME TRIMESTRAL DE OCT - DIC 2016	NUMERO DE INFORMES TRIMESTRAL	ARCHIVO DE INFORMES TRIMESTRALES	✓			1				0				0	0	1		
	8.3	Informe consolidado anual de labores POA 2016	COORDINADORA DE COMISION TECNICA EVALUADORA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA EQUIPO DE APOYO	INFORME ANUAL DE ENERO - DIC 2016	NUMERO DE INFORME ANUAL	ARCHIVO DE INFORMES ANUALES	✓			1				0				0	0	1		
	8.4	Informe para memoria anual de labores 2016	COORDINADORA DE COMISION TECNICA EVALUADORA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA EQUIPO DE APOYO	INFORME MEMORIA ANUAL 2016	NUMERO DE INFORMES PARA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL	ARCHIVO DE INFORMES PARA MEMORIAS ANUALES INSTITUCIONALES	✓			1				0				0	0	1		
	8.5	Resumen de labores de la unidad de gestión para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2016 a mayo 2017 (MTPS)	COORDINADORA DE COMISION TECNICA EVALUADORA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA EQUIPO DE APOYO	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2016 a Mayo 2017	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	✓			0				0				0	0	1		
	8.6	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3°) 2017	COORDINADORA DE COMISION TECNICA EVALUADORA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA EQUIPO DE APOYO	INFORMES TRIMESTRALES 2017	NUMERO DE INFORMES TRIMESTRALES	ARCHIVO DE INFORMES TRIMESTRALES				0	✓			1	✓			1	✓	1	3	
	8.7	Plan de trabajo 2018	COORDINADORA DE COMISION TECNICA EVALUADORA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA EQUIPO DE APOYO	PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO 2018	NUMEROS DE PLANES DE TRABAJO Y PRESUPUESTO	ARCHIVO DE PLANES DE TRABAJO Y PRESUPUESTO								0					✓	0	2	

(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			
	8.8	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	14			14				0					0	14	QUE NO SEA REQUERIDO EL APOYO
	8.9	Actualización de Categoría Programa Presupuestario" Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado"	COORDINADORA DE COMISION TECNICA EVALUADORA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA EQUIPO DE APOYO	PROYECTO DE PRESUPUESTO 2017	NUMEROS DE PLANES DE TRABAJO Y PRESUPUESTO	ARCHIVO DE PLANES DE TRABAJO Y PRESUPUESTO				0	1		1					0					0	1	



No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

Índice

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar las prestaciones ( económicas, en especies y en servicios ), orientadas a la conservación y restablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, 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
1		<b>PRESTACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS</b>																					
	1.4.3	<b>Realizar estudio pericial de expedientes de familiares de Combatientes Fallecidos y Familiares de Lisiados Fallecidos</b>																					
	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	0.05	0.05	0				0					0	10%			
	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			1	1			0					0	1			
	1.4.3.3	Implementar el Plan de Estudio Pericial	PYBE	UFI Y UACI	Contratación de servicios	Servicio Contratado	Informe mensual del servicio			0		0.05	0	0.05	0.05	0.05	0	0.05	0.05	0.05	0	35%	
	1.4.4	<b>Armonizar periódicamente de acuerdo a las disponibilidades financieras los montos de Prestaciones Económicas únicas y adicionales, con respecto a otras instituciones del estado que prestan similares beneficios</b>																					
	1.4.4.1	Realizar el estudio para equiparar los montos de Prestaciones económicas únicas y adicionales	PYBE, DO y UJ	GG	Datos para la Equiparación de Prestaciones	Número de Informes de Resultados	Archivos de correspondencia de Deptos. De Dependencias de UPYR	0.3		0				0					0	30%			

(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					
	1.4.4.2	Presentar propuesta de Equiparación de montos de Prestaciones económicas únicas y adicionales a Junta Directiva para su aprobación.	CGF y JD	UPYR, UFI y PYBE	Presentación de propuesta	Propuesta de equiparación de montos de Prestaciones Económicas Únicas y Adicionales	Archivo de Propuesta de equiparación de montos de Prestaciones Económicas Únicas y Adicionales				1					0				0					0	1		
	1.4.4.3	Implementar la Equiparación de montos de Prestaciones económicas únicas y adicionales	PYBE, UFI y UI	UPYR, UFI y PYBE	Montos equiparados	Asignación de Fondos en presupuesto 2018	Presupuesto año 2018 trasladado a UFI				1									0						0	2	Contar con los recursos financieros en el año 2018, para cubrir la demanda. Facilidad del SIABES para la
<b>2</b>		<b>PRESTACIONES EN SERVICIO DE SALUD Y ESPECIES</b>																										
<b>2</b>	<b>2.1</b>	<b>Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD</b>																										
	<b>2.1.6</b>	<b>Fortalecer las actividades de recreación y esparcimiento que coadyuve a mejorar la condición física y mental, y prevención de enfermedades sistémicas</b>																										
	2.1.6.2	Gestión de recursos para el proyecto de Centro Polivalente	UPYR-DSYS	UFI	Acta de aprobación	Actas de seguimiento	Informe de gestiones administrativas				1									0						1	3	
	2.1.6.3	Ejecución, seguimiento y monitoreo de proyecto de deporte adaptado a personas con discapacidad	Sección de Salud Mental	DSYCS	Jornadas realizadas	Número de jornadas	Sistema informático				1									1						1	4	
	<b>2.1.7</b>	<b>Definir Fase de Seguimiento y Mantenimiento en Salud Mental</b>																										
	2.1.7.1	Análisis y establecimiento de necesidades y recursos	Sección Salud Mental	UPYR, SYCS	Documento de análisis	Número de archivos de respaldo	Documento analizado			0.5	1									0						0	1	
	2.1.7.2	Estructuración de roles, procesos, recursos y demás	Jefatura SYCS y Coordinación SM	UPYR	Documento de análisis	Número de archivos de respaldo	Documento analizado				0		0.5							0						0	1	Delincuencia. Desinterés en participar de la persona beneficiaria. Recursos financieros

(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			
	2.1.7.3	Gestión para aprobación de Fase de Seguimiento y Mantenimiento en Salud Mental	Jefatura SYCS y Coordinación SM	UPYR	Grupos conformados	Número de grupos de desarrollo personal ejecutados.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.				0					0	10	10	10	30	10	10		20	50	
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 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	Jefatura UPYR	Personal SYCS	Documento de Plan para Diagnostico	Avance de Recopilación de Datos Instrumentos	Plan Diagnostico	0.1	0.2	0.3	1		0.2	0.2	0					0				0	1	
	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				0				0	0.2	0.2	0.4	1	0.2	0	0	0	0	1	Duplicidad de prestaciones al entrar en vigencia la Ley de Veteranos.
	2.2.1.3	Gestión para aprobación de ambos Programas 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	0.15	0.15		0	0.30	
	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	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	0.25	0	0.25	1				0	1	Disponibilidad presupuestaria podría afectar el cumplimiento de lo planteado. Inseguridad por pandillas.	
2	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "José Aníbal Salinas"																								
	2.3.1	Agilizar la provisión de materiales y componentes orto protésicos requeridos para la producción.																								

(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	Revisar Volúmenes y proceso de compra de materiales y componentes orto protésicos	LABPRO	UPYR	Actualización de Máximos y Mínimos de Almacén de LABPRO	Informe que genere sistema	Sistema informático LABPRO				0					0	←			1					←	1	2	Historial de entradas y salidas es limitado, al igual que el uso y demanda de materiales y componentes para las elaboraciones y reparaciones de las ayudas orto protésicas y calzado ortopédico		
	2.3.1.2	Desarrollar alianzas con otras instituciones para la compra de materiales y componentes orto protésicos	UPYR	LABPRO	Convenio o proyecto acordado	Documento Formalizado	Alianzas formalizadas (convenios y proyecto)	~			2					0											0		2	
	2.3.3	<b>Campañas de Promoción y educación sobre auto cuidado y cuidado de ayudas orto protésicas y demás especies</b>								0			0														0		0	
	2.3.3.1	Elaboración de Guía que sistematice la Promoción y Educación	SYCS, LAPRO,	UPYR	Técnicos brindando orientación de forma sistemática	Guía revisada y trasladada a GG	Archivos de correspondencia a GG				0	←		1							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	SYCS, LAPRO,	UPYR	Técnicos brindando orientación de forma sistemática	cronograma revisado	Archivos de correspondencia a GG				0			0	←					1							0	1		
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	PYBE, DAYOR	Manual de PNP o Reglamento actualizado	Manual Revisado PYBE UPYR y Reglamento DAYOR-UPYR	Archivo de Manuales trasladados a GG			←	1			←	1						0						0	2		
	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>																												
	2.4.2.2	Análisis y presentación de resultados	PYBE, SYCS	UPYR, DO	Documento de análisis	Documento revisado	Memorando trasladado a GG	←	←		2					0					0						0	2		
	2.4.3	<b>Conformar una comisión para Elaborar un Protocolo de Servicios de Salud y Especies</b>																												
	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	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos				0					0				0.5	0.5	1					0	1	EXISTENCIA DE CARGA LABORAL EXPEDITA QUE NO PERMITA LA REVISION	

(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, LABPRO CTE	GG	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos	0.1	0.1	0		0.2	0.1	0	0.1	0.1	0.2	0	0.1			0	1	LA NO APROBACION POR JD	
	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	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA	REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR CTE	INFORME DE REVISIÓN			0				0		0.5	0.5	1				0	1		
	2.4.4.2	Presentación de la propuesta	CTE,GG	URSYP, UPYR	PROPUESTA ELABORADA APROBADA POR JD	PROPUESTA ELABORADA POR CTE	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA			0				0				0	1				1	1	
	2.4.4.3	Implementación del proceso	CTE	URSYP, UPYR	MODIFICACIÓN EN LA REDACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CTE	RESOLUCIONES CON NUEVO FORMATO DE REDACCIÓN	RESOLUCIONES EMITIDAS POR CTE			0				0				0	1				1	1	
4	RELACIONES INSTITUCIONALES Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																								
	4.2	Fortalecer las alianzas institucionales																							
	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	Seguimiento del asocio con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. PNUD y FOPROLYD para el desarrollo del Fortalecimiento Institucional	Jefatura de UPYR,	Dependencias concernientes	Informe Trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales de la Unidad	←		1	←			1	←			1	←			1	4		
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	Plan de Jornadas de Acercamiento de Junta Directiva y de atenciones.	Jefatura de UPYR,	Jefatura de UPYR,	Plan Anual de Acercamientos de Junta Directiva	Número de Planes	Archivo de correspondencia Gerencia	←		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		
	1.1	Informe consolidado de labores de 4o. Trimestre 2016	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	✓			1				0				0			0	1		
	1.2	Informe consolidado Anual de labores 2016	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Anual 2016	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	✓			1				0				0			0	1		
	1.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2017	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12	
	1.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2016 a Mayo 2017.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2016 a Mayo 2017	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		✓		1				0				0			0	1		
	1.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2017	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	✓			1	✓			1	✓		1	3		
	1.6	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2016	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe de Memoria Anual 2016 UPYR y Dependencias	Número de Informes consolidados para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	✓			1				0				0			0	1		
	1.7	Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	Jefatura de Unidad	Oficial de Información	Documentos con Información solicitada	Número de Memorándum y Documentos con Información remitidos	Número de Memorándum e Informes para la página web.	✓			1	✓			1	✓			1	✓		1	4		
	1.8	Actualización de Categoría Programa Presupuestario" Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado"	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	✓			1		✓		1				0			0	2		

(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	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	←			1					0	←			1				0	2		
	1.10	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 Evaluaciones de RRHH				0					0	←			1				0	1		
	1.11	Informe de Beneficiarios lisiados fallecidos. Principales Causas de Fallecimiento	Jefatura de UPYR	Reporte generado por el SIABES	Informe Semestral	Número de informes trimestrales	Archivo de correspondencia Gerencia	←			1					0	←			1				0	2		
	1.12	Cierre del proyecto de 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	Jefatura de UPYR- Encargada de Proyectos	Dependencias concernientes	Informe Trimestral	Número de informes trimestrales	Informe Final de ejecución presentado a Junta Directiva		←		1					0				0				0	1		
	UPYR.2	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>																									
	2.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de las dependencias de UPYR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Archivo de correspondencia Gerencia				0					0	↻			5			↻	5	10		
	2.2	Plan para la Conmemoración del Día de la Persona con Discapacidad	Jefatura de UPYR,	Jefatura de UPYR,	Plan de Conmemoración	Número de Planes	Archivo de correspondencia Gerencia				0					0				0	←			1	1		
	2.3	Informe de resultados de cumplimiento de metas físicas y financieras de indicadores del Sistema Nacional de Planificación	UPYR, DSYCS, SM, LABPRO, URSYP,DCR	UPYDI-UFI-STPP	Informe de avance de Indicadores del SNP-STPP	Número de Informe de avance de Indicadores del SNP-STPP	Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de indicadores aprobada	←			1	←				1	←			1	←			1	4		



(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 para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		←	←			0				0	1			
5		FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL																							
	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																							
	5.3.1	Capacitaciones de Desarrollo Humano para el personal de DAYOR	Jefaturas de UPYR y DAYOR	DRRHH	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación			←	1					0			←	1			0	2	
	5.2.2	Implementar otras formas de Acercamiento territorial																							
	5.2.2.1	Implementar Unidades Móviles de atención en sedes locales instituciones públicas.	UPYR Y 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		←	←	2	←	←	←	3			0					0	5	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
	5.2.2.2	Puesta en marcha de Unidades móviles de atención y orientación en sedes locales de instituciones públicas	UPYR	URSYP Y UJ	jornadas de atención por unidades móviles	Nº de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	programación de jornadas de atención por unidades móviles				0				0	←	←	←	3	←	←	←	3	6	
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		
	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)	5600	5600	5000	16200	7000	5500	5200	17700	5500	5000	5400	15900	5500	5400	4000	14900	64,700	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)	10528	10528	9400	30456	13160	10340	9776	33276	10340	9400	10152	29892	10340	10152	7520	28012	121,636	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
	<b>DAYOR.2</b>	<b>Dar seguimiento a los trámites solicitados por beneficiarios y solicitantes para constatar que el servicio sea brindado eficaz y eficientemente.</b>																							
	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)	10528	10528	9400	30456	13160	10340	9776	33276	10340	9400	10152	29892	10340	10152	7520	28012	121,636	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
	<b>DAYOR.3</b>	<b>Brindar refrigerio a beneficiarios y solicitantes cuando asisten a trámites en las oficinas y/o actividades de FOPROLYD.</b>																							
	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.	5600	5600	5000	16200	7000	5500	5200	17700	5500	5000	5400	15900	5500	5400	4000	14900	64,700	Disminución de la asistencia de beneficiarios y solicitantes provenientes desde el interior del país debido a la distancia, violencia
	<b>DAYOR.4</b>	<b>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.</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		
	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
	<b>DAYOR.5</b>	<b>Proporcionar información personal y telefónicamente a beneficiarios y solicitantes referente a su proceso de evaluación de lesión(es).</b>																							
	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)	110	130	130	370	110	100	130	340	130	110	130	370	100	70	70	240	1,320	Fallas del sistema informático que no permitan consultar las bases de datos. Fallas del operador telefónico o de la intrared. Disminución o Aumento en la demanda espontanea de servicios. Con la entrada en vigencia de la Ley de Veteranos pudiera verse disminuida las consultas de casos pues al ser beneficiados con
	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)	150	160	100	410	130	100	130	360	130	115	125	370	90	75	60	225	1,365	
	<b>DAYOR.6</b>	<b>Brindar transporte a beneficiarios y solicitantes desde la oficina central hacia proveedores y terminales.</b>																							
	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.	200	200	200	600	200	350	250	800	225	225	225	675	250	225	150	625	2,700	Problemas mecánicos en los vehículos asignados para el transporte. Vehículos que cumplen su vida útil y no se procuran nuevas adquisiciones. Desplazamiento de los vehículos a otras misiones contingenciales. Accidentes de transp
<b>O</b>	<b>DAYOR.7</b>	<b>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.</b>																							
	7.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2016	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	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		
	7.2	Informe consolidado Anual de labores 2016	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2016	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	←			1				0					0			1		
	7.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2017	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.	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12	
	7.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2016 a Mayo 2017.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2016 a Mayo 2017	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			←	1				0					0			0	1	
	7.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2017	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	←			1	←				1	←		1	3	
	7.6	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Memoria Anual 2016 UPYR y Dependencias	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←			1				0					0			0	1	
	7.7	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2018 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	←			1		←		1					0			0	2	
O	DAYOR.8	OTRAS ACTIVIDADES									0				0					0			0	0	
	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				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		
	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	##		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						6	6	12	12	
	9.5	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de DAYOR	Personal evaluado según período (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 2017

No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

Brindar las prestaciones ( económicas, en especies y en servicios ), orientadas a la conservación y reestablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, de forma óptima y oportuna que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña

[Índice](#)

No. 3.2 DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

OBJETIVO ESPECIFICO: "DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ENCAMINADOS A LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS A LOS BENEFICIARIOS 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
1		PRESTACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS																							
	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	Archivo de Plan de desarrollo de estudio pericial	0.05	0.05	0.1				0				0				0	10%		
	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			1				0				0				0	1	Contar con los recursos humanos necesarios para el desarrollo y la contratación de nuevo personal nuevo para el PYBE	
	1.4.3.3	Implementar el Plan de Estudio Pericial	PYBE	UFI Y UACI	Contratación de servicios	Servicio Contratado	Informe mensual del servicio			0			0.05	0	0.05	0.05	0.05	0	0.05	0.05	0.05	0	35%	Contar con los recursos humanos necesarios para el desarrollo y la contratación de nuevo personal nuevo para el 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	
	1.4.4	<b>Armonizar periódicamente de acuerdo a las disponibilidades financieras los montos de Prestaciones Económicas únicas y adicionales, con respecto a otras instituciones del estado que prestan similares beneficios</b>																								
	1.4.4.1	Realizar el estudio para equiparar los montos de Prestaciones económicas únicas y adicionales	PYBE, DO y UJ	GG	Datos para la Equiparación de Prestaciones	Número de Informes de Resultados	Archivos de correspondencia de Deptos. De Dependencias de UPYR	30%				30%				0				0				0	30%	
	1.4.4.2	Presentar propuesta de Equiparación de montos de Prestaciones económicas únicas y adicionales a Junta Directiva para su aprobación.	CGF y JD	UPYR, UFI y PYBE	Presentación de propuesta	Propuesta de equiparación de montos de Prestaciones Economicas Unicas y Adicionales	Archivo de Propuesta de equiparación de montos de Prestaciones Economicas Unicas y Adicionales	1				1				0				0				0	1	
	1.4.4.3	Implementar la Equiparación de montos de Prestaciones económicas únicas y adicionales	PYBE, UFI y UI	UPYR, UFI y PYBE	Montos equiparados	Asignación de Fondos en presupuesto 2018	Presupuesto año 2018 trasladado a UFI	1				1				0				0				0	2	Contar con los recursos financieros en el año 2018, para cubrir la demanda. Facilidad del SIABES para la implementación
2		<b>PRESTACIONES EN SERVICIO DE SALUD Y ESPECIES</b>																								
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	PYBE, DAYOR	Manual de PNP o Reglamento actualizado	Manual Revisado PYBE - UPYR y Reglamento DAYOR-UPYR	Archivo de Manuales trasladados a GG	1				0				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>																								
	2.4.2.2	Análisis y presentación de resultados	PYBE, SYCS	UPYR, DO	Documento de análisis	Documento revisado	Memorando trasladado a GG	1				0				0				0				0	1	
4		<b>RELACIONES INSTITUCIONALES Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</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
	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																							
	4.3.4.1	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	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				
<b>5</b>		<b>FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>																							
	5.3	<b>Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.</b>																							
	5.3.1	<b>Capacitaciones de Desarrollo Humano para el personal de DPYBE</b>	Jefaturas de UPYR y DPYBE	DRRHH	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación				1	1				0			1	1		0	2		
O	PYBE.1	<b>Realizar el proceso de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas.</b>																							
	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.	690	705	710	2105	650	705	750	2105	720	730	710	2160	750	730	650	2130	8,500	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) 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
	1.2	Atención y orientación a beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD en aspectos 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.	33	38	40	117	10	60	40	110	35	36	35	106	40	40	35	115	448	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	4	3	2	9	16755	1560	270	18875	240	105	70	415	18	14	10	42	19,041	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				0	14			14				0				0	14	Disponibilidad de vehículos asignados al PYBE.
	2.3	Registro en el sistema informático de hojas de vida llenadas en forma manual mediante diferentes mecanismos de atención y recepción de hojas de vida	Trabajadores Sociales y Colaboradores con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	UPYR	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Reporte de atención a beneficiarios generado del sistema informático				0	2240	295		2535				0				0	2,535	Afluencia de beneficiarios no conforme lo esperado y aprobación de la Ley de veteranos
O	PYBE.3	Realizar el proceso de atención a beneficiarios con trámites relacionados con la información y aplicación de ordenes de descuentos.																							

(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	Entrega de constancias de pensión a beneficiarios para efectos de tramitar créditos personales.	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	OFICINAS REGIONALES	Constancias de Pensión.	Número de constancias entregadas	Reporte de atención a beneficiarios generado del sistema informático	550	560	554	1684	605	570	520	1695	560	550	540	1650	568	540	490	1588	6.627	Resoluciones que generen beneficio económico disminuyan con relación a las que no generan. Aumento o disminución de la demanda. Actividades aún no conocidas en cumplimiento de la
O	PYBE.4	Apoyar el proceso de rehabilitación de los beneficiarios, mediante la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones económicas, facilitando la generación de planillas con los controles, ajustes, ingresos, traslados y demás según corresponda.																							
	4.1	Generación de planillas para la entrega de prestaciones económicas mensuales a beneficiarios	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Beneficiarios.	Número de beneficiarios con prestaciones económicas periódicas en planillas mensuales.	Planillas mensuales de beneficiarios.	19202	19232	19263	19283	19294	19324	19355	19386	19416	19447	19447	19477	19508	19539	19539	19.539	Recortes presupuestarios al ejercicio fiscal 2015. Fallas en tecnologías (software o hardware)	
	4.2	Incorporación al sistema de beneficiarios con prestación económica periódica y por una sola vez.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Beneficiarios.	Número de beneficiarios con prestaciones económicas periódicas en planillas mensuales.	Planillas de beneficiarios con prestaciones económicas periódicas y por una sola vez.	70	76	75	221	71	71	73	215	77	74	73	224	75	75	74	224	884	- No asignación presupuestaria oportunamente y Actividades aún no conocidas en cumplimiento de la Ley de Veteranos
	4.3	Gestión para la entrega de beneficio adicional de gastos funerarios por fallecimiento de beneficiarios.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Beneficiarios fallecidos.	Número de personas a quienes se ha otorgado beneficio adicional por gasto funerario de beneficiario.	Expedientes de beneficiarios.	33	36	33	101	32	34	33	99	36	33	32	100	33	32	30	95	395	
	4.4	Generación de planillas para la entrega de la deuda histórica a beneficiarios	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Beneficiarios.	Número de beneficiarios a quienes se ha entregado deuda histórica.	Planillas de beneficiarios deuda histórica.	5	4	5	14	4	5	3	12	4	3	3	10	3	3	3	9	45	Personas beneficiarias que después de casi 20 años estén fallecidas. Procesos de aceptación de herencia costos y burocráticos que disminuyen el cobro de la misma

(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 2016	Jefatura de UPYR, Jefatura de PYBE	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR Colaboradores de PYBE	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	✓				1					0				0				0	1	
	5.2	Informe consolidado Anual de labores 2016	Jefaturas de Departamento Jefatura de PYBE	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR Colaboradores de PYBE	Informe Anual 2016	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	✓				1					0				0				0	1	
	5.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2017	Jefatura de UPYR, Jefatura de PYBE	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR Colaboradores de PYBE	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	✓	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12	
	5.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2016 a Mayo 2017.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2016 a Mayo 2017	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				✓	1					0				0				0	1	
	5.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Jefatura de UPYR, Jefatura de PYBE	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR Colaboradores de PYBE	Informes Trimestrales 2017	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales					0	✓			1	✓				1	✓			1	3	
	5.6	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Jefatura de UPYR, Jefatura de PYBE	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR Colaboradores de PYBE	Informes Memoria Anual 2016 UPYR y Dependencias	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	✓				1					0				0				0	1	
	5.7	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2018 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR, Jefatura de PYBE	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR Colaboradores de PYBE	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		✓			1		✓		1					0				0	2	
	5.8	Plan de atención para el servicio de recepción de constancias de vida a beneficiarios pensionados del FOPROLYD.	Jefatura de UPYR, PYBE Jefatura de PYBE	Colaboradores y trabajo Social	Plan de trabajo aprobado por Junta Directiva	Numero de Planes de Hja de vida	Acuerdo de Junta Directiva			✓		1					0				0				0	1	
	5.9	Informe de avance de llenado de Constancias de vida	Jefatura de UPYR, PYBE Jefatura de PYBE	Colaboradores y trabajo Social	Archivo digital	Número de informes semanales	Correos Electrónicos remitido a GG					0	✓	✓		4					0				0	4	

(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
	5.1	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, Jefatura de PYBE	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos	Correos Electrónicos de coordinación				0				0				0	∞	∞	12	12	
	5.11	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de DPYBE	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0				0	∞	∞	12	12	





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

[Índice](#)

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

**No. 3.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD**

**OBJETIVO ESPECIFICO SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD:** Brindar a los beneficiarios las prestaciones en salud y especies, atenderles en el Seguimiento en Salud en su domicilio a los discapacitados totales; así como, cumplir los diferentes requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión Especial de Casos de Excepción y Comisión Especial de Apelación, necesarios para emisión de dictámenes en los diferentes casos.

(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
2		PRESTACIONES EN SERVICIO DE SALUD Y ESPECIES																						
	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	Jefatura UPYR/Unidad de Género	Personal SYCS	Documento de Plan para Diagnostico	Avance de Recopilación de Datos Instrumentos	Plan Diagnostico	0.1	0.2	0.3	0.6	0	0.2	0.2	0.4			0				0	1	
	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				0			0	0.2	0.2	0.4	0.8	0.2	0	0	0.2	1	Duplicidad de prestaciones al entrar en vigencia la Ley de Veteranos.
	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	0.15	0.15	0	0.3	30%	
	2.2.2	Fortalecer el equipo de salud domiciliar para atención a personas con discapacidad																						

(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				
	2.2.2.1	Adquisición de equipo, vehículo y demás, para rehabilitación física y mental	UPYR, DSYCS	Unidades de Gestión según competencia	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	0.25	0	0.25	0.5					0	1	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																									
	2.4.2.2	Análisis y presentación de resultados	PYBE, SYCS	UPYR, DO	Documento de análisis	Documento revisado	Memorando trasladado a GG	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	2.4.3	Conformar una comisión para Elaborar un Protocolo de Servicios de Salud y Especies																									
	2.4.3.4	Revisión sistemática de la evidencia científica	UPYR, SYCS, LABPRO CTE	GG	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos	0	0.1	0.1	0.2	0	0.2	0.1	0.3	0.1	0.1	0.2	0.4	0.1	0	0	0	0.1	1	Se requerirá la necesidad de una consultoría para actualización en el tema.	
3	Apoyo a la Reinserción Socio productiva																										
3	3.1	Reimpulsar el programa de Reinserción Productiva																									
	3.1.3	Desarrollar un sistema de referencia																									
	3.1.3.1	Aplicación de instrumentos de requerimientos	CTE, SYCS		Requerimiento emitido	Número de requerimientos	Informe mensual en el Sistema Informático.	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	4			
	3.1.3.2	Solicitud de requerimientos a instancias externas	CTE, SYCS	Red Nacional de Salud	Requerimiento generado	Número de requerimientos	Informe mensual en el Sistema Informático.	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	4		
4	RELACIONES INSTITUCIONALES Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																										

(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	<b>Rendición de Cuentas</b>																										
	4.3.4.1	Informe consolidado DSYCS -SM para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	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		
<b>5</b>		<b>FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>																										
	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																										
	5.3.1	Capacitaciones de Desarrollo Humano para el personal de DSYCS	Jefaturas de UPYR y DSYCS	DRRHH	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación					0		1		1				1		1		2		2	4	
<b>O</b>	<b>SYCS.1</b>	<b>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.</b>																										
	1.1	Atenciones a personas beneficiarias con referencias a centros médicos-hospitalarios (tratamientos médicos, psicológicos, en fisioterapia)	Jefatura SYCS	Personal de salud 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.	90	90	100	280	200	170	100	470	90	80	100	270	90	90	80	260	1,280	Actividad depende de la demanda de beneficiarios.			
	1.1.1	Referencias a Hospitales bajo convenio	Jefatura SYCS	Personal de salud en oficinas de FOPROLYD	Referencias Emitidas a personas beneficiarias.	Número de Referencias emitidas a personas beneficiarias	Informe mensual en el Sistema Informático.	100	100	110	310	220	180	110	510	100	90	110	300	100	100	90	290	1,410				
	1.1.2	Referencias a Red Nacional de Salud y Hospital Militar (BENEFICIARIOS PEBLAS)	Jefatura SYCS	Personal de salud en oficinas de FOPROLYD	Referencias Emitidas a personas beneficiarias.	numero de referencias emitidas a personas beneficiarias	Informe mensual en el Sistema Informático.	140	140	150	430	260	200	150	610	140	130	150	420	140	140	130	410	1,870	Reduccion presupuestaria. Incremento delincinencial que dificulte el acercamiento de servicios y actividades. No contar con el otro recurso médico			

(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			
	1.2	Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.	Jefatura SYCS	Personal médico y de fisioterapia en oficinas de FOPROLYD	Personas beneficiarias atendidas con especies.	Número de personas beneficiarias atendidas por entrega de especies.	Informe de especies entregadas emitido del sistema de liados	155	230	200	585	250	250	250	750	230	200	225	665	225	225	175	625	2,615	Solicitado al DRRHH 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	
	1.2.1	Entrega de Especies a personas beneficiarias.	Jefatura SYCS	Personal médico y de fisioterapia en oficinas de FOPROLYD	Especies entregadas a personas beneficiarias	Número de especies entregadas a beneficiarios	Informe de especies entregadas emitido del sistema de liados	1260	1160	1160	3580	2600	2010	1260	5870	1260	1160	1260	3680	1260	1160	1160	3680	16,710		
	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	600	600	50	1250	650	600	600	1850	600	500	600	1700	600	600	500	1700	6,500		
	1.3	Acercamiento de atenciones a través de visitas domiciliarias para personas beneficiarias de FOPROLYD.	Jefatura SYCS	Equipo multidisciplinario de SYCS	Personas beneficiarias atendidas	Número de personas beneficiarias atendidas en visitas domiciliarias.	Informe de visita (Sistema Lisiados)	60	70	70	200	85	70	70	225	70	70	70	210	70	70	65	205	840		
	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	8	5	21	5	3	5	13	5	3	3	11	60		Violencia social, dificultades por pandillas
	1.3.2	Atenciones de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias.	Jefatura SYCS	Personal de Fisioterapia y Terapia Ocupacional	Personas beneficiarias atendidas.	Número de personas beneficiarias atendidas	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades	20	25	25	70	20	20	25	65	25	15	25	65	25	25	20	70	270		Reducción presupuestaria. Incremento delincuencia que dificulte el acercamiento de servicios y actividades. No contar con el otro recurso médico solicitado al DRRHH según memorándum Ref. SYCS 275/2014 así como el nombrar a dos médicos como
	1.3.2.1	Atenciones con tratamientos de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias.	Jefatura SYCS	Personal de Fisioterapia y Terapia Ocupacional	Sesiones de fisioterapia y terapia ocupacional a personas beneficiarias.	Número de sesiones de fisioterapia y terapia ocupacional a personas beneficiarias.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades	30	40	40	110	40	40	40	120	35	40	40	115	40	40	35	115	460		

(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		
	1.3.2.2	Atenciones en seguimiento a tratamientos de fisioterapia finalizados y seguimientos de proyectos ejecutados.	Jefatura SYCS	Personal de Fisioterapia y Terapia Ocupacional	Seguimiento a tratamientos de finalizados y seguimientos de proyectos	Número de personas beneficiarias atendidas.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades	0	5	3	8	1	5	5	11	5	3	5	13	5	5	1	11	43	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
	1.3.2.3	Actividades en Promoción y Prevención enfocadas a la Rehabilitación	Jefatura SYCS	Personal de Fisioterapia y Terapia Ocupacional	Grupos de educación en rehabilitación física y terapia ocupacional	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	
	1.3.2.4	Atenciones con tratamientos de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias atendidos en el área de rehabilitación física y salud mental del Edificio "Adela".	Jefatura SYCS	Personal de Fisioterapia y Terapia Ocupacional	Sesiones de fisioterapia y terapia ocupacional a personas beneficiarias atendidas en el área de rehabilitación física y salud mental del Edificio "Adela".	Número de sesiones de fisioterapia y terapia ocupacional a personas beneficiarias atendidas en el área de rehabilitación física y salud mental del Edificio "Adela".	Sistema Informático, listas de asistencia.	15	40	50	105	40	50	50	140	50	40	50	140	50	50	40	140	525	
	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	170	175	175	520	195	180	190	565	190	150	185	525	185	185	185	555	2,165	
	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	510	525	525	1560	585	540	570	1695	570	450	555	1575	555	555	555	1665	6,495	
	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	20	15	40	20	20	20	60	20	15	20	55	20	20	10	50	205	
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.																							

(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	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	Deficiencia en el mercado de proveedores que quieran trabajar en clasificación de discapacidad con base a las tablas de FOPROLYD
	2.2	Personas beneficiarias y solicitantes con referencias para evaluación y dictamen	Jefatura SYCS	Personal médico de FOPROLYD	Personas beneficiarias y solicitantes referidas a especialistas y proveedores	Número de personas beneficiarias y solicitantes referidas a especialistas y proveedores	Informe de referencias emitidas en el SIABES	100	100	150	350	350	250	250	850	350	250	200	800	250	250	150	650	2,650	
	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 emitido en el SIABES	250	300	250	800	150	300	300	750	300	200	300	800	300	300	200	800	3,150	Limitación de recursos logísticos y humanos. Dada la ampliación de las actividades con el Plan de Gestión y seguimiento en salud
	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	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	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	
O	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 2016	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	↑			1				0				0				0	1	
	3.2	Informe consolidado Anual de labores 2016	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2016	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	↑			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		
	3.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2017	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.	↖	↖	↖	3	↖	↖	↖	3	↖	↖	↖	3	↖	↖	↖	3	12	
	3.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2016 a Mayo 2017.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2016 a Mayo 2017	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				↖	1			0				0				0	1	
	3.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2017	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	↖			1	↖			1	↖			1	3	
	3.6	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Memoria Anual 2016 UPYR y Dependencias	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	↖			1				0				0				0	1	
	3.8	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2018 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	↖			1			↖	1				0				0	2	
	SYCS. 4	OTRAS ACTIVIDADES																							
	4.1	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	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 llanado de hoja de vida, etc.	

(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	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				0	150	20	170				0						0	170	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, etc.
	4.4	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, DAYOR	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos SYCS				0			0				0					10	10	10	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, etc.





No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

[Índice](#)

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

No. 3.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

**OBJETIVO ESPECIFICO SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD:** Brindar a los beneficiarios las prestaciones en salud y especies, atenderles en el Seguimiento en Salud en su domicilio a los discapacitados totales; así como, cumplir los diferentes requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión Especial de Casos de Excepción y Comisión Especial de Apelación, necesarios para emisión de dictámenes en los diferentes casos.

**OBJETIVO ESPECIFICO 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		(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		PRESTACIONES EN SERVICIO DE SALUD Y ESPECIES																							
	2.2	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD																							
	2.1.1	Implementar grupos de reflexión y desarrollo personal																							
	2.1.1.1	Revisar las guías metodológicas considerando como uno de los ejes transversales el enfoque de genero	Coordinadora Unida de Genero	Coordinadora del programa de salud mental	Guías metodológicas con enfoque de genero.	Número de Guía metodológica finalizada	Guía metodológica elaborada.	0.2	0.2	0.2	1	0	0.2	0.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	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
	2.1.1.2	Desarrollar talleres en diferentes zonas del país	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Grupos conformados	Número de grupos de desarrollo personal conformados	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.	0	12	12	24	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	132	Disposición de las personas beneficiarias a participar en los grupos.

(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			
	2.1.1.3	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.				130				130				130								130	260	La disponibilidad presupuestaria y factores de inseguridad por pandillas podría afectar el cumplimiento de lo planteado.
	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	0	0	0	0	0	12	12	0	0	0	0	0	0	0	12	12	24	24	Desinterés en familiares y cuidadores. Riesgo la poca voluntad de beneficiarios a participar en Psicoterapia y demás atenciones psicológicas. Aspectos de		
2	2.1.2	Realizar acciones de sensibilización sobre estilos de vida saludable y normas de convivencia																											
	2.1.2.1	Acciones de 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		12	12	24	2	12	12	26	12	10	12	34	12	12				24	108	Resistencia de los cuidadores a participar puede afectar lo planteado.		
2	2.1.3	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	5	10	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	5	5	2	12	52	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	10	20	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	3	27	119	119	Resistencia de las personas beneficiarias a participar puede afectar lo planteado.		

(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		
	2.1.3.3	Atenciones de terapia psicológica individual brindadas en anexo del área de Rehabilitación Física y Salud Mental para personas beneficiarias de FOPROLYD (Edificio "Adela")	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Sesiones de psicoterapia individuales brindadas a personas beneficiarias atendidas en Edificio "Adela"	Número de personas beneficiarias atendidas en Edificio "Adela"	sistema informático, hoja de actividades del programa de salud mental a personas beneficiarias.	0	0	0	5	1	0	0	7	0	0	0	13	0	1	0	3	28	Puede interferir el incumplimiento por la inasistencia de la persona beneficiaria. La mayor parte de atenciones psicológicas individuales se brindan en campo, se cuenta con tres
	2.1.3.4	Brindar sesiones individuales en salud mental a personas beneficiarias en anexo del área de Rehabilitación Física y Salud Mental para personas beneficiarias de FOPROLYD (ADELA)	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.	0	0	0	10	0	0	13	0	0	0	13	0	0	0	0	13	49	Puede interferir el incumplimiento por la inasistencia de la persona beneficiaria. La mayor parte de atenciones psicológicas individuales se brindan en campo, se cuenta con tres psicólogos que abarcan la población del área metropolitana de San Salvador quienes serán los que
2	2.1.4	<b>Formación de Beneficiarios como facilitadores comunitarios</b>																							Desinterés en el facilitador de replicar lo aprendido.
	2.1.4.1	Revisar la guía didáctica para facilitadores en salud mental, incluyendo el enfoque de género	Coordinadora de Unidad de Género	Coordinadora de Sección de Salud Mental	Guía para la formación de facilitadores en salud mental revisada	Número de guías didácticas de facilitadores con enfoque de género.	Guía para la formación de facilitadores en salud mental revisada				1			0				0					0	1	
	2.1.4.2	Réplicas de personas beneficiarias como facilitadores comunitarios	Sección de Salud Mental	Coordinadora del programa de salud mental	Replicas realizadas por las personas facilitadoras comunitarias	Número de replicas realizadas por personas beneficiarias.	sistema informático, listados de asistencia, informe mensual.			6	6	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10		20	86	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.			4	4	8	8	8	24	4	4	4	12	2	2		4	44	Desinterés en el facilitador de replicar lo aprendido.

(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	2.1.5	<b>Requerimientos y evaluaciones psicológicas en asignación de Unidades de apoyo productivo</b>																								
	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 (as) en atención en salud mental por requerimientos de CTE para proceso de Reinserción Productiva	sistema informático, informe de caso.					0	1			1								0	2	Requerimientos que dependen de la demanda de CTE
2	2.1.7	<b>Definir Fase de Seguimiento y Mantenimiento en Salud Mental</b>																								
	2.1.7.1	Análisis y establecimiento de necesidades y recursos	Sección Salud Mental	UPYR, SYCS	Documento de análisis	Número de archivos de respaldo	Documento analizado			0.5	1					0								0	1	
	2.1.7.2	Estructuración de roles, procesos, recursos y demás	Jefatura SYCS y Coordinación SM	UPYR	Documento de análisis	Número de archivos de respaldo	Documento analizado				0		0.5			1								0	1	Delincuencia. Desinterés en participar de la persona beneficiaria. Recursos financieros
	2.1.7.3	Grupos de Desarrollo personal conformados	Jefatura SYCS y Coordinación SM	UPYR	Grupos conformados	Número de grupos de desarrollo personal ejecutados.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.				0					0	10						10	10	20	Voluntad de Apoyo de Facilitadores. Reconocimiento de recursos utilizados por los facilitadores

(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	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																											
	4.3.4.1	Informe SM para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales					0		┐		1							0					1	
5		<b>FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>																											
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																											
	5.3.1	Capacitaciones de Desarrollo Humano para el personal de DSYCS	Jefaturas de UPYR y DSYCS	Sección de Salud Mental	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación				≈	2		┐	┐	2		┐		≈	3	≈				3	10		
0	SYCS-SM.3	<b>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.</b>																											
	3.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2016	Jefatura de UPYR y SYCS	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales									1										0	1		
	3.2	Informe consolidado Anual de labores 2016	Jefatura de UPYR y SYCS	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2016	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales									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
	3.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2017	Jefatura de UPYR y SYCS	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12		
	3.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2016 a Mayo 2017.	Jefatura de UPYR y SYCS	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2016 a Mayo 2017	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			✓	1				0				0				0	1		
	3.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Jefatura de UPYR y SYCS	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2017	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	✓			1	✓			1	✓			1	3		
	3.6	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Jefatura de UPYR y SYCS	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Memoria Anual 2016 UPYR y Dependencias	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales			5	5				0				0				0	5		
	3.8	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2018 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR y SYCS	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	✓			1			✓	1				0				0	2		
	<b>SYCS-SM.4</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>																								
	4.1	Evaluaciones al desempeño del Personal SYCS-SM	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	11			11			11	11	11	22	

(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	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	100	20	120				0						0	120	
	4.3	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				0					20	20	20	
	4.5	Jornadas de auto cuidado y Desarrollo Humano para el equipo de psicólogos	Jefaturas de UPYR y SYCS	DRRHH	Jornadas gestionadas y realizadas	Número de jornadas de auto cuidado	Lista de asistencia			1	1			1				1					1	1	4	

(\*) Se estima que las 130 personas beneficiarias participantes en grupos de desarrollo personal sean las mismas para cada semestre del año



No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

[Índice](#)

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar las prestaciones ( económicas, en especies y en servicios ), orientadas a la conservación y reestablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, 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:** Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales pertinentes, a fin de elaborar, reparar y proveer a través de un servicio de calidad y de manera oportuna, los aparatos orto protésicos, satisfaciendo las demandas de rehabilitación de los beneficiarios de FOPROLYD, presentadas por medio de las prescripciones médicas, mejorando así, el desempeño en el campo laboral e incorporación a la vida social y productiva.

(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		PRESTACIONES EN SERVICIO DE SALUD Y ESPECIES																									
	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "José Aníbal 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	Actualización de Máximos y Mínimos de Almacén de LABPRO	Informe que genere sistema	Sistema informático LABPRO					0					0	-		1			-	1	2	Historial de entradas y salidas es limitado, al igual que el uso y demanda de materiales y componentes para las elaboraciones y reparaciones de las ayudas orto protésicas y calzado ortopédico	
	2.3.1.2	Desarrollar alianzas con otras instituciones para la compra de materiales y componentes orto protésicos	UPYR	LABPRO	Convenio o proyecto acordado	Documento Formalizado	Alianzas formalizadas (convenios y proyecto)	2				2					0			0				0	2		
	2.3.3	Campañas de Promoción y educación sobre auto cuidado y cuidado de ayudas orto protésicas y demás especies																									
	2.3.3.1	Elaboración de Guía que sistematice la Promoción y Educación	SYCS, LAPRO,	UPYR	Técnicos brindando orientación de forma sistemática	Guía revisada y trasladada a GG	Archivos de correspondencia a GG					0					-		1				0		0	1	Aumento en la demanda de servicios



(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		
	2.3.3.2	Cronograma Anual de acciones	SYCS, LAPRO,	UPYR	Técnicos brindando orientación de forma sistemática	cronograma revisado	Archivos de correspondencia a GG				0				0			1					0	1	de atenciones domiciliarias y de producción en general.
	2.4.3	<b>Conformar una comisión para Elaborar un Protocolo de Servicios de Salud y Especies</b>																							
	2.4.3.4	Revisión sistemática de la evidencia científica	UPYR, SYCS, LABPRO CTE	GG	Equipos de trabajo conformados con asignación de temas	Avance en Jornadas de Trabajo	Archivo de Consolidación de Datos		0.1	0.1	0.2		0.2	0.1	0.3	0.1	0.1	0.2	0.4	0.1			0.1	1	Apoyo en capacitación y actualización de temas técnicos que garanticen la calidad de la documentación a elaborar
	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																							
	4.3.4.1	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	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	<b>FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>																							
	5.3	<b>Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.</b>																							
	5.3.1	Capacitaciones de Desarrollo Humano para el personal de LABPRO	Jefaturas de UPYR y LABPRO	DRRH	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación			1	1			0				1					0	2	
O	LABPRO.1	<b>Recibir prescripciones de ayudas orto protésicas y calzado ortopédico, evaluar las condiciones físicas de las personas beneficiarias, previo al otorgamiento del servicio</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		
	1.1	Toma de medidas	Técnico Protésista		Toma de medidas	Número de tomas de medida	Registro electrónico de toma de medidas	11	11	11	33	12	11	11	34	12	11	12	35	11	11	11	33	135	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
O	LABPRO.2	Elaborar aparatos de ayuda ortoprotésicos y calzado ortopédico, considerando las prescripciones recibidas, individualizando el ajuste y la adaptación para cada caso.																							
	2.1	Elaboración de prótesis Exoesquelética de Miembro Superior	Técnico Protésista		Prótesis Exoesquelética de Miembro Superior	Número de prótesis Exoesquelética de Miembro Superior entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis		1		1		1		1	1		1	1	1	1	2	5	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. - 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. De no contar con la contratación, según lo solicitado se	
	2.2	Elaboración de prótesis Sobre Rodilla	Técnico Protésista		Prótesis Exoesquelética Sobre rodilla	Número de prótesis Exoesquelética Sobre rodilla entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	1	2	1	4	2	1	2	5	2	1	2	5	2	1	1	4	18	
	2.3	Elaboración de prótesis Bajo rodilla	Técnico Protésista		Prótesis Exoesquelética Bajo rodilla	Número de prótesis Exoesquelética Bajo rodilla entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	6	7	8	21	8	7	8	23	8	7	8	23	8	8	5	21	88	
	2.4	Elaboración de Calzado Ortopédico	Técnico Zapatero		Calzado ortopédico	Número de pares de calzado entregado	Registro electrónico de Elaboraciones de Calzado Ortopédico	15	20	20	55	15	20	20	55	20	15	20	55	20	20	15	55	220	
	2.5	Elaboración de Órtesis	Técnico Protésista		Órtesis	Número de órtesis entregadas	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	
	LABPRO. 3	Valor de forma dinámica el desplazamiento de la marcha, comodidad y simetría de los aparatos ortoprotésicos																							

(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	Alineaciones de prótesis	Técnico Protésista		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
	<b>LABPRO. 4</b>	<b>Realizar las reparaciones de los aparatos de ayuda ortoprotésicos y calzado ortopédico conservando los ajustes y adaptaciones tomadas en cuenta en la fabricación</b>																							
	4.1	Reparaciones de especies	Técnico Protésista y Técnico Zapatero		Reparaciones de especies	Número de reparaciones realizadas	Registro electrónico de Reparaciones realizadas	60	70	80	210	100	100	100	300	100	80	95	275	95	100	85	280	1,065	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
	<b>LABPRO. 5</b>	<b>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</b>																							
	5.1	Orientación los uso, cuidados e higiene en relación al usuario y al aparato ortoprotésicos	Técnico Protésista		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	Renuncia de personas beneficiarias en recibir la orientación Esta cantidad de atenciones se ha proyectado considerando la
	5.2	Jornadas de orientación y educación en Salud respecto al usuario y a la Especie	Técnico Protésista y Fisioterapistas	Jefaturas SYCS - LABPRO	Orientaciones sobre el cuidado de especie	Número de Jornadas	Archivo de Asistencias de beneficiarios a Convocatorias				0				0	1	1	2		1		1	1	3	Cantidad de Recurso Humano contratado según lo solicitado. 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

(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	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	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	0	2	11	Cantidad de Recurso Humano contratado según lo solicitado. Bajas contingenciales del personal. Aseguramiento de Vehículos y apoyo logístico para transporte y coordinación institucional Personas beneficiarias que asisten a la
O	LABPRO. 6	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.																							
	6.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2016	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	✓			1				0							0	1		
	6.2	Informe consolidado Anual de labores 2016	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2016	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	✓			1				0							0	1		
	6.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2017	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.	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12	
	6.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2016 a Mayo 2017.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2016 a Mayo 2017	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			✓	1				0				0				0	1	
	6.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2017	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	✓			1	✓			1	✓			1	3	
	6.6	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Memoria Anual 2016 UPYR y Dependencias	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales		✓		5				0				0				0	5	
	6.7	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2018 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	✓			1		✓		1				0				0	2	

(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	LABPRO.7	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>																							
	7.1	Inventario de Almacén y Producción	Comisión de Inventario	Técnicos Protesistas	Informes de Inventario	Número de Inventarios	Archivo de Informes de Inventario				0	~			2	~		2	~		2	6			
	7.2	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				0	6		
	7.3	Informe de conciliaciones contables del Almacén de LABPRO	Encargada de Almacén	Jefatura LABPRO	conciliación realizada	número de conciliaciones elaboradas	Archivo de Conciliaciones y solo en enero Acuerdo de JD	~	~	~	4	~	~	~	3	~	~	~	3	~	~	~	3	13	
	7.4	Informe de conciliaciones contables de Producción LABPRO	Encargada de Almacén	Técnicos Protesistas	conciliación realizada	número de conciliaciones elaboradas	Archivo de Conciliaciones	~			1	~		1		~		1				0	3		
	7.5	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	~			7	~		7	14			



**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.

(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		Apoyo a la Reinserción Socio productiva																							
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	
	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 orientan 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				0				0	3	Que las personas beneficiarias brinden información veraz y real de su experiencia e interés en una actividad productiva y que posean habilidades para el Emprendedurismo.
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	
	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	↔	↔	↔	3	↔	↔	↔	3	↔	↔	↔	3	↔	↔	↔	3	12	Que las personas beneficiarias no muestren interés en participar en las capacitaciones y no posean habilidades emprendedoras.
	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	↔	↔	↔	3	↔	↔	↔	3	↔	↔	↔	3	↔	↔	↔	3	12	Que las personas beneficiarias no muestren interés en participar en las ferias y otros espacios de promoción y comercialización de sus productos. de
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión 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		
	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	0	120	110	230	100	0	0	100	200	100	100	400	0	0	0	0	730	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	250	200	125	575	150	150	100	400	250	200	100	550	150	150	75	375	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	130	145	75	350	40	0	0	40	140	120	95	355	3	0	0	3	748	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	Coordinador Administrativo 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	130	145	275	75	40	0	115	0	140	120	280	95	3	0	98	748	Disponibilidad de fondos para ejecutar el Plan. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito. Asignación de fondos por Ministerio de Hacienda, en menor cuantía a lo requerido.
	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	70	150	220	130	40	0	170	0	15	155	170	125	63	0	188	748	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	100	200	75	125	100	300	50	75	125	250	150	150	100	400	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	25	25	100	100	125	125	350	25	25	125	175	175	175	100	450	1.075	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) 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		
	1.16	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	14	8	22	0	14	8	22	8	6	8	22	8	14	0	22	88	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	0	5	5	10	0	5	5	10	5	0	5	10	5	5	0	10	40	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	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12	
	2.2	Trimestrales 2016-2017	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 2016	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	Actualización de Categoría Programa Presupuestario "Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado" Subprograma 4: Facilitación de la inserción productiva	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinadores de Zona y Coordinador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto 2018	Plan de Trabajo y Presupuesto 2018 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto		✓		1		✓	1				0					0	2	
	2.5	Informe Anual 2016	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Informe anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	✓			1													1	
	2.6	Resumen de labores de la unidad de gestión para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2016 a mayo 2017 (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	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	
	2.9	Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	Jefatura de Unidad URSYP	Oficial de Información- Coordinador Administrativo	Documentos con información solicitada	Número de Memorándum y Documentos con Información remitidos	Número de Memorándum e Informes para la página web.	1			1	1			1	1			1	1			1	4	
	2.10	Informe de resultados de cumplimiento de metas físicas y financieras de indicadores del Sistema Nacional de Planificación	UPYR, DSYCS, SM, LABPRO, URSYP,DCR	UPYDI-UFJ-STPP	Informe de avance de Indicadores del SNP-STPP	Número de Informe de avance de Indicadores del SNP-STPP	Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de indicadores aprobada	✓			1	✓			1	✓			1	✓			1	4	

(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.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	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	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	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓		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 vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	0			50				0			0	50	Beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.	

\* 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

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

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 Z1 - 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	3	5	10	5	6	6	15	5	3	5	13	5	5	2	12	50	Que incremente o reduzca la demanda de atenciones.
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de personas beneficiarias en el mismo	Técnico en Atención a Público	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	20	25	25	70	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	15	65	285	Que incremente o reduzca la demanda de personas beneficiarias
	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	8	8	11	27	5	10	10	25	10	10	10	30	10	8	0	18	100	Que reduzca la cantidad de referencias de 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	10	20	20	50	30	30	30	90	24	16	24	64	30	30	16	76	280	Incremento en la delincuencia y riesgo para las personas en las comunidades
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinari o completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	5	10	10	25	15	15	15	45	12	8	12	32	15	15	8	38	140	

(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	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	8	
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos No Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiario con informe multidisciplinari o Casos no factibles	Número de informes multidisciplinarios de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	8	
	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	30	40	10	80	2	2	2	6	30	15	2	47	2	2	0	4	137	Incremento en la delincuencia y riesgo para las personas en las comunidades
	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	0	20	20	40	20	0	20	40	20	20	80	0	0	0	0	0	140	Inasistencia de las personas beneficiarias
	1.1	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	50	40	25	##	30	30	20	80	50	40	20	##	30	30	15	75	380	
	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	20	30	30	80	20	0	0	20	30	20	10	60	0	0	0	0	160	
	1.12	Solicitud de cheques a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinador Administrativo 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	20	30	50	30	20	0	50	0	30	20	50	10	0	0	10	160	Asignación de fondos por Ministerio de Hacienda, en menor cuantía a lo requerido.
	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	20	30	50	30	20	0	50	0	0	30	30	20	10	0	30	160	

(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		
	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	20	40	15	25	20	60	10	15	25	50	30	30	20	80	230	Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar in situ la actividad y la persona.
	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	5	5	20	20	25	25	70	5	5	25	35	35	20	90	215		
	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	2	2	4	0	2	2	4	2	0	2	4	2	2	0	4	16	Inasistencia sin previo aviso.
	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	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	8	Fallas en sistema informático
<b>O</b>	<b>URSYP Z1-2</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	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	2.2	Trimestrales	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	
<b>O</b>	<b>URSYP Z1 .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	

(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		
	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				10							0	0	10	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

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 Chalatenango y Cuscatlán

(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	URSYP Z2 - 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	3	5	10	3	6	6	15	5	3	5	13	5	5	2	12	50	Que incremente o reduzca la demanda de atenciones.
	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	25	50	50	##	50	25	50	##	50	25	50	##	50	50	25	##	500	Que incremente o reduzca la demanda de personas beneficiarias
	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	8	8	11	27	5	10	10	25	10	10	10	30	10	8	0	18	100	Que reduzca la cantidad de referencias de 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	10	20	20	50	30	30	30	90	24	16	24	64	30	30	16	76	280	Incremento en la delincuencia y riesgo para las personas en las comunidades
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinari o completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	5	10	10	25	15	15	15	45	12	8	12	32	15	15	8	38	140	

(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		
	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	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	8	
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos No Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Beneficiario con informe multidisciplinari o Casos no factibles	Número de informes multidisciplinarios de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	8	
	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	31	25	12	68	2	2	2	6	40	16	2	58	2	2	0	4	136	Incremento en la delincuencia y riesgo para las personas en las comunidades
	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	0	20	20	40	20	0	0	20	40	20	20	80	0	0	0	0	140	Inasistencia de las personas beneficiarias
	1.1	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	50	40	25	##	30	30	20	80	50	40	20	##	30	30	15	75	380	
	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	20	30	30	80	20	0	0	20	30	20	10	60	0	0	0	0	160	
	1.12	Solicitud de cheques a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinador Administrativo 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	20	30	50	30	20	0	50	0	30	20	50	10	0	0	10	160	Asignación de fondos por Ministerio de Hacienda, en menor cuantía a lo requerido.
	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	20	30	50	30	20	0	50	0	0	30	30	20	10	0	30	160	



(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		
	1.14	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	20	40	15	25	20	60	10	15	25	50	30	30	20	80	230	Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar insitu la actividad y la persona.
	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	5	5	20	20	25	25	70	5	5	25	35	35	20	90	215		
	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	2	2	4	0	2	2	4	2	0	2	4	2	2	0	4	16	Inasistencia sin previo aviso.
	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	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	8	Fallas en sistema informático
<b>O</b>	<b>URSYP Z2 -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	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	2.2	Trimestrales	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	
<b>O</b>	<b>URSYP Z2 .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	
	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	

(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	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				0	10	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

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 San Salvador y Cabañas

(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 Z3 - 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	3	4	10	3	6	6	15	4	3	4	13	5	5	2	12	50	Que incremente o reduzca la demanda de atenciones.
	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	60	90	90	##	90	60	80	##	70	80	80	##	70	80	60	##	860	Que incremente o reduzca la demanda de personas beneficiarias
	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	8	8	11	27	5	10	10	25	10	10	10	30	10	8	0	18	100	Que reduzca la cantidad de referencias de 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	10	20	20	50	30	30	30	90	24	16	24	64	30	30	16	76	280	Incremento en la delincuencia y riesgo para las personas en las comunidades
	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	5	10	10	25	15	15	15	45	12	8	12	32	15	15	8	38	140	
	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	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	8	
	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	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	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		
	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	30	20	0	50	2	2	2	6	40	34	2	76	2	2	0	4	136	Incremento en la delincuencia y riesgo para las personas en las comunidades
	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	0	20	20	40	20	0	0	20	40	20	20	80	0	0	0	0	140	Inasistencia de las personas beneficiarias
	1.1	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	50	40	25	##	30	30	20	80	50	40	20	##	30	30	15	75	380	
	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	30	30	0	60	0	0	0	0	35	30	20	85	0	0	0	0	145	
	1.12	Solicitud de cheques a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinador Administrativo 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	30	30	60	0	0	0	0	35	30	30	65	30	0	0	20	145	Asignación de fondos por Ministerio de Hacienda, en menor cuantía a lo requerido.
	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	30	30	30	0	0	30	0	35	35	30	30	20	0	50	145	
	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	20	40	15	25	20	60	10	15	25	50	30	30	20	80	230	Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar insitu la actividad y la persona.

(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	Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	1.15	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	5	5	20	20	25	25	70	5	5	25	35	35	35	20	90	215					
	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	2	2	4	0	2	2	4	2	0	2	4	2	2	0	4	16	Inasistencia sin previo aviso.				
	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	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	8	Fallas sistema informático en				
O	URSYP Z3-2	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	Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12					
	2.2	Trimestrales	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4					
O	URSYP Z3-3	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					

(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		
	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	



**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 San Vicente, La Paz y Usulután

(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 Z4- 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	3	5	10	3	6	6	15	5	3	5	13	5	5	2	12	50	Que incremente o reduzca la demanda de atenciones.
	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	25	50	50	##	50	25	50	##	50	25	50	##	50	50	25	##	500	Que incremente o reduzca la demanda de personas beneficiarias
	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	8	8	11	27	5	10	10	25	10	10	10	30	10	8	0	18	100	Que reduzca la cantidad de referencias de 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	10	20	20	50	30	30	30	90	24	16	24	64	30	30	16	76	280	Incremento en la delincuencia y riesgo para las personas en las comunidades
	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	5	10	10	25	15	15	15	45	12	8	12	32	15	15	8	38	140	

(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	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	1	1	2	0	1	1	2	1	1	2	1	0	0	1	2	1	1	0	2	8	
	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	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	0	1	1	1	2	1	1	1	0	2	8	
	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	30	20	2	52	2	2	2	6	40	30	2	72	2	2	0	4	134	Incremento en la delincuencia y riesgo para las personas en las comunidades				
	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	0	20	20	40	20	0	0	20	40	20	20	80	0	0	0	0	140	Inasistencia de las personas beneficiarias				
	1.1	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	50	40	25	##	30	30	20	80	50	40	20	##	30	30	15	75	380					
	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	30	25	0	55	0	0	0	0	30	20	20	70	0	0	0	0	125					
	1.12	Solicitud de cheques a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinador Administrativo 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	30	25	55	0	0	0	0	0	30	20	50	20	0	0	20	125	Asignación de fondos por el Ministerio de Hacienda, en menor cuantía a lo requerido.				



(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		30	30	30	0	0	25	0	0	30	30	20	20	0	40	125	
	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	20	40	15	25	20	60	10	15	25	50	30	30	20	80	230	Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar in situ la actividad y la persona
	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	5	5	20	25	25	70	5	5	25	35	35	35	20	90	215		
	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	2	2	4	0	2	2	4	2	0	2	4	2	2	0	4	16	Inasistencia sin previo aviso.
	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	0	1	1	2	0	1	1	2	0	1	2	1	1	0	2	8	Fallas sistema informático en	
O	URSYP Z4-2	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	Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	2.2	Trimestrales	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4		
	2.3	Informe de seguimiento financiero y físico a los indicadores del Plan Quinquenal ( STPP)	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1			1			1				1					0		
O	URSYP Z4-3	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.																							

(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	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	
	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	
	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				0	10	



**No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN 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 ESPECÍFICO:** Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de San Miguel, La Unión, Morazán y Usulután

(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 Z5 - 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	3	5	10	3	6	6	15	5	5	13	5	5	5	12	50	Que incremente o reduzca la demanda de atenciones.	
	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	10	15	15	40	10	10	10	30	15	10	10	35	10	10	5	25	130	Que incremente o reduzca la demanda de personas beneficiarias
	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	8	8	11	27	5	10	10	25	10	10	10	30	10	8	0	18	100	Que reduzca la cantidad de referencias de 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	10	20	20	50	30	30	30	90	24	16	24	64	30	30	16	76	280	Incremento en la delincuencia y riesgo para las personas en las comunidades
	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	5	10	10	25	15	15	15	45	12	8	12	32	15	15	8	38	140	
	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	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	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
	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 multidisciplinarios de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	8	
	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	30	20	12	62	2	2	2	6	40	24	3	67	2	2	0	4	139	Incremento en la delincuencia y riesgo para las personas en las comunidades
	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	0	40	30	70	20	0	0	20	40	20	20	80	0	0	0	0	170	Inasistencia de las personas beneficiarias
	1.1	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	50	40	25	115	30	30	20	80	50	40	20	##	30	30	15	75	380	
	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	30	30	15	75	0	0	0	0	15	30	35	80	3	0	0	3	158	
	1.12	Solicitud de cheques a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinador Administrativo 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	30	30	60	15	0	15	0	15	15	30	45	35	3	0	38	158	Asignación de fondos por Ministerio de Hacienda, en menor cuantía a lo requerido.
	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	30	30	60	15	0	15	0	15	30	45	35	3	0	38	158		
	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	20	40	15	25	20	60	10	15	25	50	30	30	20	80	230	Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar insitu la actividad y la persona.
	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	5	5	20	20	25	25	70	5	5	25	35	35	35	20	90	215	

(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			
	1.16	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	0	6	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	6	24	Inasistencia sin previo aviso.	sin
	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	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	8	Fallas sistema informático	en	
O	URSYP Z5 -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	Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	3	12			
	2.2	Trimestrales	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	4			
O	URSYP Z5.3	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	0			
	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			
	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		10				0				0	10			



No. 5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

**OBJETIVO GENERAL:** 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 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			
1	1.4.3	Realizar estudio de expediente de familiares fallecidos y familiares de lisiados fallecidos.																								
	1.4.3.1	Diseñar un plan de desarrollo de estudio pericial	PYBE, UPYR	UFI, UACI				0.05	0.05		0.1					0				0				0	10%	Falta de presupuesto
	1.4.3.3	Implementar el plan de estudio pericial	PYB	UFI, UACI						0		0.05	0.05	0.05	0.05	0.05	0.15	0.05	0.05	0.05	0.15				35%	Falta de presupuesto
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																								
	4.3.4.1	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 - Mayo/2017	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0					0	1			1				0	1	
5	5.6	Mantener la continuidad de los servicios informáticos de las aplicaciones considerados críticos.																								
	5.6.3	Realizar el proceso de contratación de los Servicios Informáticos.	UI	UFI, UACI	Elaboración de Especificaciones técnicas	Solicitudes de Cotización	Contrato		2		2	2				2				0				0	4	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	1			1			0	1					1	2	Falta de presupuesto
5	5.7	Integración de herramientas de comunicación e información en plataforma informática (INTRANET FOPROLYD)																								
	5.7.2	Gestión de recursos: -Equipo-Sistemas Informáticos-Red de Datos UFI.	UFI, UI	UACI							0					0		1		1				0	1	Falta de presupuesto
	5.7.3	Diseño, Desarrollo e Implementación de Plan de "PLATAFORMA INTRANET FOPROLYD"	UI y PROVEEDORES	UFI, UACI							0					0		1		1				0	1	Falta de presupuesto

(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	5.9	<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 recursos humanos y de infraestructura tecnológica para el proceso de digitalización de documentos	UFI, UACI,UADI Y UI	UAIP						0	0.5	0.5	1					0				0	1	Falta de presupuesto							
5	5.1.	<b>Efectuar las modificaciones al Manual de Procedimiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</b>																													
	5.1.1	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	0.3	0.3	0.4	1			0	1	N/A				
O	UACI.1	<b>Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones del ejercicio fiscal anterior</b>																													
	1.1	Informe 4to trimestre 2016 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				0							0	1	N/A				
	1.2	Informe 4to trimestre 2016 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				0								0	1	N/A			
	1.3	Informe segundo semestre 2016 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				0								0	1	N/A			
	1.4	Informe julio a diciembre de 2016 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				0								0	1	N/A			
	1.5	Entrega 4to trimestre de 2016 información oficiosas 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				0								0	1	N/A			
O	UACI.2	<b>Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones, así como las actividades paralelas en el Plan de Trabajo de la Unidad.</b>																													
	2.1	Informe trimestral al titular de la institución de las contrataciones realizadas del plan de compra. (1º, 2º y 3º 2017)	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a Junta Directiva	Seguimiento al Plan	Memorándum de Remisión							0	↖			1	↖						1	↖		1	3	N/A	
	2.2	Informe trimestral a la UNAC de las contrataciones realizadas del plan de compra. (1º, 2º y 3º 2017)	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan de Compras	Oficio de Remisión							0	↖			1	↖							1	↖		1	3	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			
	2.3	Informe semestral 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 de Compras	Oficio de Remisión				0				0	✓				1				0	1	N/A
	2.4	Modificación al Plan de Compras	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a Junta Directiva	Plan de compras actualizado	Memorándum de Remisión				0				0	✓				1			✓	1	2	N/A
	2.5	Informe trimestral información oficiosa de contrataciones realizadas a la Unidad de Acceso a la Información. (1°, 2° y 3°)	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Contrataciones realizadas	Remisión a través de correo institucional				0	✓			1	✓				1	✓			1	3	N/A
	2.6	Informe 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				0				0	✓				1				0	1	N/A
	2.7	Entrega trimestral de información oficiosa de Ordenes y Contratos emitidos a la UAIP	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Ordenes y contratos	Remisión a través de correo institucional				0	✓			1	✓				1	✓			1	3	N/A
<b>O</b>	<b>UACI.3</b>	<b>Atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades organizativas de las institución</b>																								
	3.1	Ejecución de Procesos de Libre Gestión	Jefe UACI	Colaboradores	Número de Procesos de Libre Gestión realizados	Procesos de Libre Gestión ejecutados	Expediente	15	15	10	40	0	0	0	25	0	0	0	25	4	4	2	10	100	Requerimiento no oportuno por parte de las Unidades de Gestión.	
	3.2	Ejecución de Procesos por Licitación Pública	Jefe UACI	Colaboradores	Procesos de Licitación Pública realizados	Proceso de Licitación Pública ejecutados	Expediente			✓	1				0	✓				1				0	2	Requerimiento no oportuno por parte de las Unidades de Gestión.
<b>O</b>	<b>UACI.4</b>	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																								
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre POA 2016	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2016	Archivo de Informes Trimestrales	✓			1				0					0				0	1	N/A
	4.2	Informe Anual de labores POA 2016	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes Anual	Informe Anual 2016	Archivo de Informes Anuales	✓			1				0					0				0	1	N/A
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2016 a Mayo 2017 del MTPS	Jefe UACI	Colaborador	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2016 a Mayo 2017	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		✓		1				0					0				0	1	N/A
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°). POA 2017.	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2017	Archivo de Informes Trimestrales 2016				0	✓			1	✓				1	✓			1	3	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					
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2016	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales		✓		1					0				0					0	1	N/A	
	4.6	Plan de Compras y Formulación del Presupuesto 2018	Jefe UACI	Colaborador	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2018	Plan de compra autorizado por Junta Directiva				0					0					0				✓	1	1	N/A
	4.7	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	PYBE	Colaboradores	Un colaborador como apoyo	Llenado de hoja de vida	Programación y lista de asistencia				0	✓				1				0						0	1	N/A
	4.8	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	UPYR	Colaboradores	Dos colaboradores como apoyo	Evento	Evento				0					0				0				≈	2	2	N/A	
	4.9	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.2 Ejecutar gestiones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios institucionales	Jefe UACI	Colaborador	Gestión	Documento	Archivo		✓		1			✓		1				0						0	2	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					
	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	Plan de Comunicación interna diseñado	Diseño del Plan de Comunicación Interna	Archivo del Plan de Comunicación Interna			0.25	0.5	0.25	0.25	0.25	0.75									0	1	No participación de los actores claves (público interno) Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas		
	5.5.1.3.1	Redacción y diseño de 2 boletines institucionales internos	ODEC,UADI y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN CONCERNIENTES	Número de Boletines institucionales internos	Boletines institucionales internos diseñados	Archivo de boletines internos						1	1									1	1	2	Presupuesto 2017 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas		
O	UADI.1	<b>Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas de la Unidad Administrativa Institucional y otras herramientas de control interno institucionales.</b>																										
	1.1	Revisar la Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	RRHH-Encargado DO	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos elaborado	Archivo físico del Manual				0	0.2	0.2	0.2	0.6	0.2	0.1	0.1	0						0	1		
	1.2	Revisar el Plan de Recreación y Esparcimiento 2017	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefe de Departamento de RRHH	Plan de Recreación y Esparcimiento	Plan de Recreación y Esparcimiento elaborado	Archivo físico del Plan		1		1				0				0						0	1		
	1.3	Revisar la Actualización y elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefe de Departamento de Servicios Generales-Encargado DO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales oficinas de Transporte, Mantenimiento y Seguridad	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales oficinas de Transporte, Mantenimiento y Seguridad	Archivo físico del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, oficinas de Transporte, Mantenimiento y Seguridad			0	0	6		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6		
	1.4	Formulación de la Matriz de Riesgos 2016-2017 de FOPROLYD	Comisión Matriz de Riesgos (UPYDI,UFI,UADI,UJ, UI, COMISOF, DSG)	UNIDADES OPERATIVAS	Matriz de Riesgos formulada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos				0		0.5	0.5	1				0						0	1		
	1.5	Actualizar el Plan de Acción para la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público en FOPROLYD.	Comité de Eficiencia Institucional (UADI, UI, UFI, UAI, UJ, UPYDI, SG)	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Avances de revisión y actualización del Plan de Acción	Reuniones del Comité	Documento aprobado por Junta Directiva				0	0.1	0.2	0.2	0.5	0.1	0.2	0.2	1						0	1		
	RRHH.2	<b>Promover el fortalecimiento del recurso humano a través de actividades motivacionales y de reconocimiento de logros.</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		
	2.1	Supervisar la organización y el evento del Día del empleado FOPROLYD: Elección del Empleado destacado por Unidad Organizativa y logística.	UADI- RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Actividades del Evento	Númro de Actividades del Evento realizadas	Archivo físico de documentos de respaldo	1				1					0						0	1	
	UADI.3	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.																							
	3.1	Consolidar el Informe de labores 4o. Trimestre 2016.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2016.	Archivo de Informes Trimestrales	1				1					0						0	1	
	3.2	Consolidar el Informe Anual de Labores 2016.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe Anual	Informe Anual 2016	Archivo de Informes Anuales	1				1					0						0	1	
	3.3	Consolidar los Informes Trimestrales de Labores (1º, 2º y 3er) 2017.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2017.	Archivo de Informes Trimestrales 2017				0	1		1			1		1				1	3	
	3.4	Consolidar el Informe para la Memoria Anual de Labores 2016.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2016.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucional	1				1					0						0	1	
	3.5	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.4. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital humano y AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados de la UADI, UI, UGDAI	Gestión	Documento	Archivo			2			2				0						0	4	Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados
	3.6	Revisar y consolidar los Planes de Trabajo y Formulación del Presupuesto de la planta de personal y de las dependencias 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				0			1			1	3	
	UADI.4	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.																							
	4.1	Revisar los Recibos de Dietas de miembros de 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	19	21	57	17	21	20	58	21	17	19	57	19	19	17	55	191	
	UADI.5	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.																							
	5.1	Elaborar la programación de actividades en salud, para el personal de FOPROLYD. (charlas, jornadas, ferias).	Médico de Clínica	Enfermera	Número de actividades programadas	Programación de campañas de prevención en salud, elaborada y ejecutada	Archivo físico de la programación de actividades en salud	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		
	5.2	Consultas médicas	Médico de Clínica	Enfermera	Censo diario de consulta médica	Consultas	Archivo de censos diarios e informes mensuales de indicadores del ISSS	90	84	100	274	75	95	95	265	100	84	98	##	100	94	70	##	1,085	Dependerá de la demanda de consultas que requiera el personal.
	5.3	Recetas entregadas	Médico de Clínica	Enfermera	Número de prescripciones	Recetas médicas	Archivo de censos diarios e informes mensuales de indicadores	180	168	200	548	150	190	190	530	200	168	196	##	200	188	140	##	2,170	Dependerá del tipo de enfermedad que presente el personal que consulta y la demanda que pueda surgir.
	5.4	Referencias	Médico de Clínica	Enfermera	Referencias a especialistas y atención de emergencias	Referencias extendidas	Archivo de censos diarios e informes mensuales de indicadores	8	8	10	26	8	10	10	28	12	8	10	30	12	9	8	29	113	El número variará de acuerdo a emergencias presentadas o casos que ameriten seguimiento en otro nivel de atención y especialidad.
	5.5	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	2	3	1	6	2	1	3	6	1	2	1	4	3	1	1	5	21	Poca demanda de los insumos y papelería a utilizar
	5.6	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	
	5.7	Realizar campañas y/o jornadas de prevención en salud (Toma de citología cervicovaginal y vacunación, VIH, toma de sintomático respiratorio, entre otras).	Médico de Clínica	Enfermera	Número de campañas	Número de campañas realizadas	Archivo de censos y libros de registro.			1	1				2	1			1				1	5	Dependerá de la disposición y apoyo por parte del Centro de adscripción.
	5.8	Realizar actividades de prevención de enfermedades transmitidas por vectores.	Médico de Clínica y Enfermera	Ministerio de Salud	Número de actividades	Número de actividades realizadas	Formulario de registro				0				0		1		1				1	2	Dependerá de la disposición y apoyo por parte del Ministerio de Salud.
	5.9	Desarrollar charlas en materia de prevención en salud.	Médico de Clínica	Enfermera	Número de charlas	Número de charlas impartidas	Archivo del registro de asistencia a charlas	4	4	4	12	3	4	4	11	4	4	4	12	4	4	4	12	47	Dependerá de la disposición del personal empleado de FOPROLYD y de la realización de otras jornadas de atención primaria de mayor complejidad.

(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
	5.10	Desarrollar ferias de salud	Médico de Clínica	Enfermera	Número de ferias	Número de ferias realizadas	Archivo de registro de asistencia de empleados y empleadas a las actividades				0				0	←			1	←			1	2	Dependerá del apoyo de las Instituciones invitadas.
	5.11	Realizar la programación de recursos para la compra de insumos médicos para la Clínica Empresarial para el año 2018.	Médico de Clínica	Enfermera	Cantidad de insumos programados	Programación de recursos a necesitar para el 2018	Archivo de acuerdo de Junta Directiva de aprobación del presupuesto				0	←		1					0				0	1	Que aumente la demanda de los insumos a utilizar
	5.12	Formulación del POA 2018 de la Clínica Empresarial de FOPROLYD.	Médico de Clínica	Enfermera	Plan de trabajo 2018	Plan de trabajo 2018	Planificación en consolidado institucional, archivo de planes de trabajo de la Unidad				0			0					0	←			1	1	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

**OBJETIVO GENERAL:** Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar de manera eficaz, la gestión de sus Departamentos, para el oportuno, manejo y suministro de los recursos Institucionales correspondientes; así como el apoyo ágil y efectivo de los servicios de 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		
4	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																									
	4.3.4.1	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo Junio/2016 - Mayo/2017	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					0	1			
5	5.3	<b>Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.</b>																									
	5.3.1	<b>Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el reforzamiento de competencias</b>																									
	5.3.1.1	Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación	RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación elaborado	Archivo de formularios de Identificación de Necesidades de Capacitación.					1						0					0	1			
	5.3.2.2	Diseñar un Plan de capacitación continua	RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Plan de Capacitación elaborado	Plan de Capacitación aprobado	Archivo físico del Plan de Capacitación					1						0					0	1			
	5.3.1.2	Gestionar recursos de capacitación	RRHH	UADI, UFI, OFICINA DE PROYECTOS	No. de Coordinaciones realizadas.	No. de Coordinaciones realizadas y ejecutadas.	Archivo físico de correspondencia (Oficios y correos)					5						5					5		0	2	17
	5.3.2.3	Seguimiento al Plan de Capacitación y Coordinar su ejecución, con base a la disponibilidad de fondos, coordinaciones internas y apoyo de otras instituciones gubernamentales.	RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	No. de Capacitaciones realizadas y Matriz de Seguimiento del Plan de Capacitaciones	Jornadas de Capacitación realizadas	Listados de Asistencia en expediente de Capacitaciones					5						5					5		0	2	17
	5.5.1	<b>Implementar un plan de comunicación interno y externo.</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		
	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.	Plan de Comunicación interna diseñado	Diseño del Plan de Comunicación Interna	Archivo del Plan de Comunicación Interna				0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.75								0	1	No participación de los actores claves (público interno) Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	
	5.5.1.3.1	Redacción y diseño de 2 boletines institucionales internos	ODEC,UADI y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN CONCERNIENTES	Número de Boletines institucionales internos	Boletines institucionales internos diseñados	Archivo de boletines internos							1		1									1	2	Presupuesto 2017 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.4	Aprobación e Implementación del Plan de Comunicación Interna y Clima Organizacional	JD, GG, ODEC, AUDI Y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Plan de comunicación interna aprobado	Plan de comunicación interna aprobado e informes de seguimiento	Acuerdo de aprobación e informes de seguimiento						0			0	1			0	1			0	2		
O	RRHH.1	<b>Contratar el Recurso Humano requerido y autorizado, Administrar planillas de sueldos, de prestaciones laborales, previsionales y de salud; coordinar el proceso de evaluación del personal y elaborar Constancias de Sueldo.</b>																									
	1.1	Gestionar el proceso de Continuidad Laboral de la Planta de Personal.	RRHH	JEFE DE UNIDAD/DEPARTAMENTO SOLICITANTE Y COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Contratos requeridos	Número de Contratos elaborados	Acuerdos de Junta Directiva			249	0	0	249												249		
	1.2	Procesos de selección y contratación de Personal de nuevo ingreso. Convocatoria (externa o mixta); Pre Selección; Aplicación de Pruebas de Conocimientos; Evaluación Psicológica; Entrevistas; Verificación de Experiencia Laboral; Elaboración del Informe correspondiente al proceso, y Presentación de Propuesta o tema de aspirantes a Miembros de Junta Directiva.	RRHH	JEFE DE UNIDAD/DEPARTAMENTO SOLICITANTE Y COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Informes del proceso de selección y contratación	Número de informes de selección elaborados y presentados	Archivo físico de documentos del proceso y Acuerdo			2			2			0				0					0	2	



(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	Gestionar la elaboración de Contratos por Servicios Personales, revisión, entrega, y archivo del Contrato en el expediente laboral de cada empleado o empleada, tanto de la planta de personal por continuidad laboral, del personal de nuevo ingreso o por promoción.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Número de requerimientos solicitados	Número de Contratos elaborados	Archivo de documento físico en Expediente de Personal	2	2	0	251				0			0			0	251			
	1.4	Elaboración de Planillas de sueldos del Personal.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Planillas mensuales liquidadas	Número de Planillas de sueldos elaboradas y ejecutadas	Archivo de Planillas	3	3	3	9	2	3	3	8	3	5	3	11	3	3	7	13		
	1.5	Elaboración de planillas Previsionales (AFP CRECER, CONFIA, IPSFA, INPEP e ISSS)	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Planillas mensuales liquidadas	Número de Planillas elaboradas y ejecutadas	Archivo de Planillas	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	
	1.6	Coordinación del proceso de Evaluación del Desempeño del Personal	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Informes de Evaluación para Junta Directiva	Evaluaciones del Desempeño completadas	Formularios de Evaluaciones del Desempeño completadas				0				0	1			1		1		1	2	
	1.7	Elaboración de Constancias de Sueldos.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Constancias de Sueldo	Número de Constancias de Sueldo elaboradas	Listado físico de entrega de Constancias de Sueldo	30	30	30	90	20	30	30	80	30	20	30	80	30	30	20	80	330	
	RRHH.2	<b>Realizar gestiones para la Contratación de Bienes y Servicios, y administración de Ordenes y/o Contratos</b>																							
	2.1	Elaborar requerimiento para el suministro de Uniformes para el personal y Administrar Contrato	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Registro del requerimiento en el sistema de compras y Documentos contractuales	Número de Contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales				1				0				0				0	1	
	2.2	Elaborar requerimiento para el suministro de Calzado para el personal de Seguridad y Administrar Contrato	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Registro del requerimiento en el sistema de compras y Documentos contractuales	Número de Contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales				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	
	2.3	Elaborar requerimiento para el suministro de Medallas, pines para empleados de FOPROLYD y Administrar Contrato	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Registro del requerimiento en el sistema de compras y Documentos contractuales	Número de Contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales	✓				1				0				0			0	1		
	2.40	Elaborar requerimiento para el Servicio de Evaluaciones Psicométricas y Administrar Contrato	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Registro del requerimiento en el sistema de compras y Documentos contractuales	Número de Contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales	✓				1				0				0			0	1		
	2.5	Elaborar requerimiento para el Servicios de Seguro de Vida y de Fidelidad para el personal y Administrar Contrato	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Registro del requerimiento en el sistema de compras y Documentos contractuales	Número de Contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales	✓				1				0				0			0	1		
O	RRHH.3	<b>Gestionar el Pago de Beneficios Económicos, Sociales y de Salud a Trabajadores y Trabajadoras de FOPROLYD</b>																								
	3.1	Tramite para el pago de compra de lentes y calzado y bono de maternidad.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Solicitudes de Pago elaboradas	Número de Solicitudes de Pago	Expediente físico de Solicitudes de Pago	✓	2			2				0				0			0	2		
	RRHH.4	<b>Actualizar los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Departamento de Recursos Humanos</b>																								
	4.1	Actualizar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	RRHH-Encargado DO	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos elaborado	Archivo físico del Manual					0	0.2	0.2	0.2	0.6	0.2	0.1	0.1	0				0	1	
	4.2	Elaborar el Plan de Recreación y Esparcimiento 2017	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Plan de Recreación y Esparcimiento	Plan de Recreación y Esparcimiento elaborado	Archivo físico del Plan	✓				1				0				0			0	1		
	RRHH.5	<b>Promover el fortalecimiento del recurso humano a través de actividades motivacionales y de reconocimiento de logros.</b>																								
	5.1	Coordinar y Supervisar el evento del Día del empleado FOPROLYD: Elección del Empleado destacado por Unidad Organizativa y logística.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Actividades del Evento	Número de Actividades del Evento realizadas	Archivo físico de documentos de respaldo	✓				1				0				0			0	1		
	5.2	Ejecución del Plan de Recreación y Esparcimiento 2017, a través de coordinación interna e interinstitucional.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Matriz de seguimiento del Plan de Recreación y Esparcimiento	Número de actividades realizadas	Matriz de seguimiento y I Plan de Recreación y Esparcimiento		✓			1			✓	1				1			✓	1	4	
O	RRHH.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>																								



(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	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.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Número de beneficiarios con hoja de vida actualizada	Número de beneficiarios con hoja de vida actualizada	Listado de participaciones				0	✓			1				0					0	1	
	8.2	Participación del personal del Departamento de Recursos Humanos en actividad relacionada a la Conmemoración del día de PCD.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Número de beneficiarios participantes	Número de beneficiarios participantes	Listado de las diferentes Comisiones				0				0				0			✓		1	1	
	8.3	Participación del personal del Departamento de Recursos Humanos en el COMISSOF.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Listado de participaciones/Actas de Reuniones	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12		
	8.4	Participación del personal del Departamento de Recursos Humanos en la Comisión de Ética Gubernamental.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12		
	8.5	Participación del personal del Departamento de Recursos Humanos en las Actividades de la Clínica Empresarial.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Número de actividades	Número de actividades	Listado de participaciones			✓	1			✓	1			✓	1			✓	1	4		
	8.6	Participación del Personal del Departamento de Recursos Humanos en las actividades del Gimnasio Institucional.	RRHH	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE RRHH	Número de actividades	Número de actividades	Listado de participaciones			✓	1				0				0				0	1		
	8.7	Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	RRHH	Oficial de Información	Memorándum o correos de información solicitada	Número de Memorándum o correos de información remitidos	Informes para la página web.	✓			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	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Actualización de programación de las Acciones Centrales elaborado.	Informe de Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales		1		1			1				0				0	2		
O	DSG.2	<b>Supervisar el servicio de limpieza, mantenimiento de equipos e infraestructura de inmuebles</b>																							
	2.1	Realizar los requerimientos para el mantenimiento de Ascensor, Aires acondicionados, fotocopiadoras, Planta eléctrica, Infraestructura y otros.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Encargado de Mantenimiento	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados	3	4	3	10	2	3	3	8	1	1	1	3	1	1	1	3	24	No aprobación de fondos en el presupuesto institucional.
	2.2	Coordinar las solicitudes de reparaciones de bienes muebles y adecuaciones requeridas por las diferentes Unidades de Gestión	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Encargado de Mantenimiento	Solicitudes atendidas	Número de solicitudes atendidas	Archivo de Solicitudes	80	40	35	##	20	30	40	90	40	20	45	##	45	40	15	##	400	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente
O	DSG.3	<b>Supervisar el servicio de Seguridad Institucional, para las diferentes Instalaciones con las que cuenta FOPROLYD</b>																							
	3.1	Revisar las programaciones mensuales de roles de turno del personal de Seguridad y verificar su ejecución.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad	Número de programaciones elaboradas	Número de programaciones elaboradas	Archivo de programaciones elaboradas	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
O	DSG.4	<b>Supervisar el servicio de transporte, combustible y mantenimiento de vehículos institucionales.</b>																							
	4.1	Realizar los requerimientos de Mantenimiento de vehículos, vales de combustible y compra de llantas	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Encargado de transporte y Mecánico Automotriz	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados	1			1			1	1				1				0	3	No aprobación de fondos en el presupuesto institucional.
O	DSG.5	<b>Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.</b>																							
	5.1	Participación de 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 2017	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Colaboradores	Participaciones del personal	Número. de participaciones	Listas de participación				0	6							0				6	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	

(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	Participación de personal del Departamento de Servicios Generales en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Colaboradores	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0						0						1	1	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
O	DSG.6	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.																							
	6.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2016.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016.	Archivo de Informes Trimestrales				1						0						0	1	
	6.2	Informe consolidado Anual de labores 2016.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2016.	Archivo de Informes Anuales				1						0						0	1	
	6.3	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2017.	Archivo de Informes Trimestrales 2017				0			1			1						1	3	
	6.4	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2016.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2016.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1						0						0	1	
		Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	Jefatura de Unidad	Oficial de Información	Documentos con Información solicitada	Número de Memorándum y Documentos con Información remitidos	Número de Memorándum e Informes para la página web.				1			1			1						1	4	



**No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**

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

**No. 6.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Diseñar e implementar la planificación y 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 institucionales.

**No. 6.2.1 OFICINA DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO( AAF)**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Efectuar el registro, codificación y control de las existencias en almacén de materiales, suministro de bienes muebles y control de inmuebles, asi como efectuar los procesos para el registro de las variaciones por compras, donaciones, descargos o ventas de bienes entre otros.

(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	OAAF.1	Administrar los ingresos y salidas de los bienes custodiados en Almacén y Activo Fijo, con el fin de controlar los mismos, generando los reportes necesarios para los registros financieros respectivos y para la toma oportuna de decisiones.																									
	OAAF.1.1	Recepción, revisión y digitación de las compras de productos efectuadas por la Institución y/o donaciones a FOPROLYD.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Registros por compras de productos, en el software de control de almacén.	Número de Registros realizados en software de almacén.	Sistema de control de almacén.					50	50	50	25		75	10			10			10	10	145	Que no se aprueben los fondos para las compras, o se recorte el presupuesto de los mismos. Que la fecha de disponibilidad de fondos cambie o que las fechas de entrega de los proveedores se alargue.
	OAAF.1.2	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.	400	400	400	##	500	500	400	##	400	400	400	##	400	400	400	##	5,000	5,000	Que las Unidades en Gestión no hagan pedidos o que los recorten, que No hayan existencias en almacén.	



(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		
	OAAF.1.3	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	~	~	~	6	~	~	~	6	~	~	~	6	~	~	~	6	24	Por el retraso en la entrega del reporte contable para efectuar la conciliación.
	OAAF.1.4	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	
	OAAF.1.5	Recepción y registro de los Activos Fijos según características de acuerdo a Ordenes 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	En caso que el presupuesto no se apruebe queda sin efecto y en caso de que se disminuyan los montos presupuestados las cantidades cambiarían.
	OAAF.1.6	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.	40	50	50	##	30	50	50	##	50	50	50	##	50	50	50	##	570	Que el sistema de control de activo fijo no funcione o que las unidades no soliciten movimiento de bienes.
	OAAF.1.7	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.
	OAAF.1.8	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	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.
	OAAF.1.9	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.	0.083	0.083	0.083	0	0.083	0.083	0.083	0	0.083	0.083	0.083	0	0.083	0.083	0.083	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		
	OAAF.1.10	Realizar los requerimientos de productos de papel y cartón, productos químicos y limpieza, productos alimenticios, artículos de oficina, Higiene y desechables y bienes muebles	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados		~	~	4					0	~			1						0	5	No aprobación de fondos en el presupuesto institucional.
O	OAAF.2	<b>Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.</b>																										
	OAAF.2.1	Apoyo al evento de la audiencia de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017.	Encargado de Almacén y activo fijo	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0						~			0						0	2	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	OAAF.2.2	Participación de personal de la Oficina de Almacén y Activo Fijo en jornadas para el llenado de "Hoja de Vida" en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución para el año 2017	Encargado de Almacén y activo fijo	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0	6				6				0							6	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	OAAF.2.3	Participación de personal de la Oficina de Almacén y Activo Fijo en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD	Encargado de Almacén y activo fijo	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0					0				0				~	3	3	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	
	OAAF.2.4	Participación de personal de la Oficina de Almacén y Activo Fijo en actividad relacionada a Las Agroferias programadas por la Unidad de Reinserción Social y productiva	Encargado de Almacén y activo fijo	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación		~	~	6		~	~	6	~	~	~	~	9	~	~				6	27	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
O	OAAF.3	<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>																										
	OAAF.3.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2016.	Encargado de Almacén y activo fijo	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016.	Archivo de Informes Trimestrales	~			1					0				0						0	1	
	OAAF.3.2	Informe Anual de labores 2016.	Encargado de Almacén y activo fijo	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2016.	Archivo de Informes Anuales	~			1					0				0						0	1	
	OAAF.3.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Encargado de Almacén y activo fijo	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2017.	Archivo de Informes Trimestrales 2017				0	~				1	~			1	~					1	3	
	OAAF.3.4	Informe para Memoria Anual de labores 2016.	Encargado de Almacén y activo fijo	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2016.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	~			1					0				0						0	1	



**No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**

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

**No. 6.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Diseñar e implementar la planificación y 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 institucionales.

**6.2.2 OFICINA DE TRANSPORTE( TRANS)**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Administrar la flota vehicular de FOPROLYD y sistemas inherentes, y proveer los servicios de transporte a las y los beneficiarios para su evaluación y atención médica, al personal de la Institución en apoyo a las actividades administrativas y logísticas, así como para la ejecución de los proyectos y programas ejecutados 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	O
O	OTR.1	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Depto. de Servicios Generales																					
	OTR.1.1	Modificación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte y su Marco Filosófico	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte y su Marco Filosófico	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte y su Marco Filosófico elaborado	Archivo físico del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte y su Marco Filosófico									0	0	0	1	0	1		
O	OTR.2	Coordinar el servicio de transporte, combustible y mantenimiento de vehículos 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 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		
	OTR.2.1	Brindar servicio de transporte a las unidades solicitantes.	Encargado de Transporte	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Requerimientos de transporte recibidos.	Número de requerimientos de transportes programados y ejecutados.	Archivos de Programación de transporte	1800	1800	1400	##	1800	1800	1800	##	1800	1800	1500	##	1800	1800	1000	##	20,100	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.
	OTR.2.2	Entregar el combustible para las unidades de transporte y llevar control para su liquidación.	Colaborador Administrativo (Encargado de la Distribución de Combustible)	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	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.	400	500	400	##	500	500	500	##	500	450	400	##	400	400	300	##	5,250	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.
	OTR.2.3	Control del servicio de mantenimiento para vehículos.	Encargado de Transporte	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Mantenimientos elaborados.	Programas y Reportes de mantenimientos elaborados.	Contrato de Mantenimiento y archivo de control.	20	22	23	65	12	25	22	59	21	17	22	60	20	20	10	50	234	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.
<b>O</b>	<b>OTR.3</b>	<b>Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.</b>																							
	OTR.3.1	Apoyo en el evento de la audiencia de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0				0				4				0	4	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	OTR.3.2	Participación de personal de la Oficina de Transporte en jornadas para el llenado de "Hoja de Vida" en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución para el año 2017	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0	6			6				0					6	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento

(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		
	OTR.3.3	Participación de personal de la Oficina de Transporte en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0				0				0				3	3	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	OTR.3.4	Participación de personal de la Oficina de Transporte en actividad relacionada a Las Agroferias programadas por la Unidad de Reinserción Social y productiva	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación	←	←	2	←	←	2	←	←	←	3	←	←				2	9	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
<b>O</b>	<b>OTR.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>																							
	OTR.4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2016.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016.	Archivo de Informes Trimestrales	←			1			0					0				0	1	
	OTR.4.2	Informe Anual de labores 2016.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2016.	Archivo de Informes Anuales	←			1			0					0				0	1	
	OTR.4.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2017.	Archivo de Informes Trimestrales 2017				0	←		1	←				1	←			1	3	
	OTR.4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2016.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2016.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←			1			0					0				0	1	



**No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**

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

**No. 6.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Diseñar e implementar la planificación y 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 institucionales.

**No. 6.2.3 OFICINA DE MANTENIMIENTO( MANT)**

**OBJETIVO ESPECIFICO :** Desarrollar y ejecutar planes de trabajo para la realización de reparaciones menores en las áreas eléctricas, hidráulicas, civiles, mecánicas y supervisar a las empresas particulares que dan servicios de mantenimiento a FOPROLYD en dichas áreas, así como supervisar las tareas relacionadas con la conservación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Edificio Multifuncional y de las diferentes oficinas de FOPROLYD en San Salvador.

(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	OM.1	<b>Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Depto. de Servicios Generales</b>																												
	OM.1.1	Elaboración del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Mantenimiento y su Marco Filosófico	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Mantenimiento y su Marco Filosófico	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Mantenimiento y su Marco Filosófico	Archivo físico del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Mantenimiento y su Marco Filosófico					0						0				0.1	0.1	0	0.2	0.2	0.4	1	1	
O	OM.2	<b>Coordinar el servicio de limpieza, mantenimiento de equipos e infraestructura de inmuebles</b>																												
	OM.2.1	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.	5	6	4	15	4	7	6	17	7	6	7	20	5	6	5	14	66						Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.



(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		
	OM.5.2	Informe Anual de labores 2016.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2016.	Archivo de Informes Anuales	←			1						0						0		1		
	OM.5.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2017.	Archivo de Informes Trimestrales 2017				0	←					1	←					1	←		1	3
	OM.5.4	Informe para Memoria Anual de labores 2016.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2016.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←			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		
	OSI.2.3	Elaborar las programaciones mensuales de roles de turno del personal de Seguridad y Coordinar su ejecución.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Número de programaciones elaboradas	Número de programaciones elaboradas	Archivo de programaciones elaboradas	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12	
	OSI.2.4	Realizar los requerimientos de municiones e implementos de seguridad	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados				0				0	←			1				0	1	No aprobación de fondos en el presupuesto institucional.
<b>O</b>	<b>OSI.3</b>	<b>Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.</b>																							
	OSI.3.1	Apoyo al evento de la audiencia de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017.	Jefe de Seguridad y Agentes de Seguridad	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0				0	≈			2				0	2	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento.
	OSI.3.2	Participación de personal de la Oficina de Seguridad en jornadas para el llenado de "Hoja de Vida" en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución para el año 2017	Jefe de Seguridad y Agentes de Seguridad	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0	→			4				0					4	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento.
<b>O</b>	<b>OSI.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>																							
	OSI.4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2016.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016.	Archivo de Informes Trimestrales	←			1				0				0				0	1	
	OSI.4.2	Informe Anual de labores 2016.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2016.	Archivo de Informes Anuales	←			1				0				0				0	1	
	OSI.4.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2017.	Archivo de Informes Trimestrales 2017				0	←			1	←			1	←			1	3	
	OSI.4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2016.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2016.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←			1				0				0				0	1	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

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			
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																									
	3.1.4.3	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				0				17	34	51	17	17	17	51	17	17	17	51	153	Financiamiento con recursos GOES no aprobados en la Ley de Presupuesto 2017 o Financiamiento Externo no sujeto dentro de líneas de cooperación.
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																									
	4.3.4.1	Informe consolidado de la unidad de gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017	Jefe de Unidad	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	1	
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																									
	5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales																									
	5.2.1.1	Apertura de una Oficina en Zona Paracentral	SUB GERENCIA,	UPYR,UACI,UFI,UADIU J,UJ,URSYP Y UPYDI	OFICINA REGIONAL	OFICINA REGIONAL	OFICINA REGIONAL				0						0	1			1				0	1	Financiamiento con recursos GOES no aprobados en la Ley de Presupuesto 2017

(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
	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						0						1	Financiamiento con recursos GOES no aprobados en la Ley de Presupuesto 2017	
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, Reglame Interno de Trabajo, Reglamento de Inversión de la Reserva Técnica y de la Emergencia y reglamentos Especiales y de la emergencia y Reglamentos Especiales de (JD, CGF Y CTE)																							
	5.4.1.1	Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FOPROLYD con base al Marco integrado de control interno propuesto por COSO III	Comisión (SG, UFI, UI, UAI, UJ, UADI, UPYDI)	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.	0.1	0.2	0.2	1	0.1	0.2	0.2	1		0					0	1		
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva.																							
	5.9.2	Seguimiento a la 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)	JEFATURAS UFI Y DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	UI Y UAIP	Proceso de Limpieza, clasificación y codificación de documentos de la Unidad Financiera implementado	Bienes y Servicios Contratados	Documentos codificados años 2004-2009		0.2	0.2	0				1		0						0	1	Financiamiento con recursos GOES no aprobados en la Ley de Presupuesto 2017.
					Proceso de Digitación de documentos de Unidad Financiera implementado	Bienes y Servicios Contratados	Digitación de Documentos años 2004-2009								0.2	0.2	0.6	1						1	
	5.10	Formular una proyección presupuestaria quinquenal a partir de la planificación estratégica																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acción 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						
	5.10.2	Actualización de las Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" y Categoría Programa Presupuestario" Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado"	CTGPI Y ETD	Unidades Organizativas concernientes	Reuniones para consolidación del proyecto de presupuesto 2018, de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Hacienda.	PROYECTOS Y PLANES DE ACCION DE LAS UNIDADES DE GESTION INSTITUCIONAL	PROYECTOS Y PLANES DE ACCION DE LAS UNIDADES DE GESTION INSTITUCIONAL			2				2										0						0	4	La coordinación con las Unidades involucradas debido a que no se presentan a reuniones o suministro de información cuando es requerida.
O	UFI.1	Elaborar y presentar Informes, reportes de la Gestión Financiera que informen a los interesados sobre la ejecución presupuestaria institucionales y faciliten a las unidades ejecutoras la oportuna toma de decisiones.																														
	1.1.1	Revisar y autorizar los documentos de pago y su desembolso, así como depósitos de los fondos en el sistema financiero para controlar su correcta administración y/o utilización.	Jefatura UFI	Departamento de Tesorería Institucional	Cheques y Notas de transferencia	Documentos	Documentos	551	551	551	1653	801	551	551	1903	551	801	551	1903	551	551	1051	2153	7,612								
	1.1.2	Informe anual y trimestral de Ejecución del Presupuestaria Institucional	Jefatura UFI	Jefe de Departamento de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Informes y Estados Financieros, Infomres de Ejecución Presupuestaria	Informes y Reportes	Memorandos y correo electrónicos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	Cierres contables extemporáneos							
	1.1.3	Informe de Resultados financieros de cumplimiento a la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público	Jefatura UFI	Jefe de Departamento de Presupuesto	Informes	Informes	Documento presentado a la Dirección General del Presupuesto, Financiera del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo y Previsión Social; en forma impresa y por correo electrónicos.	2			2	2			2	2			2	2			2	8	Cierres contables extemporáneos							
O	UFI.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.																														

(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	Consolidar el Informe de labores 4o. Trimestre 2016.	Jefatura UFI	Jefe de Departamento de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2016.	Archivo de Informes Trimestrales	←				1				0				0				0	1	
	2.2	Consolidar el Informe Anual de Labores 2016.	Jefatura UFI	Jefe de Departamento de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Informe Anual	Informe Anual 2016	Archivo de Informes Anuales	←				1				0				0				0	1	
	2.3	Consolidar los Informes Trimestrales de Labores (1º, 2º y 3er) 2017.	Jefatura UFI	Jefe de Departamento de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2017.	Archivo de Informes Trimestrales 2017				0	←			1	←				1	←			1	3	
	2.4	Informe para Memoria de Labores,	Jefatura UFI	Jefe de Departamento de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Informes	Informes	Documento presentado a la Oficina de Comunicaciones en forma impresa y por correo electrónicos.	←				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		
	2.5	Actualización del Plan de Acción para la Aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público en FOPROLYD	Comité de Eficiencia Institucional (UADI, UI, UFI, UAI, UJ, UPYDI, SG)	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Avances de revisión y actualización del Plan de Acción	Reuniones del Comité	Documento aprobado por Junta Directiva				0	0.1	0.2	0.2	1	0.1	0.2	0.2	1					0	1
	2.7	Formulación de la Matriz de Riesgos 2016-2017 de FOPROLYD	Comisión Matriz de Riesgos (UPYDI, UFI, UADI, UJ, UI, COMISOF, DSG)	UNIDADES OPERATIVAS	Matriz de Riesgos formulada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos				0		0.5	0.5	1				0					0	1
	2.8	Actualización Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.2 Ejecutar gestiones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios institucionales	Jefatura UFI	Jefe de Departamento de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Gestión	Documento	Archivo		↑		1		↑		1				0					0	2
	2.9	Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	Jefatura de Unidad	Oficial de Información	Documentos con Información solicitada	Número de Memorándum y Documentos con Información remitidos	Número de Memorándum e Informes para la página web.		↑		1	↑			1	↑			1	↑				1	4



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. 7.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Integrar de forma oportuna la información proporcionada por las diferentes Unidades Organizacionales de FOPROLYD, el presupuesto Anual, consolidándolo de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y las políticas o lineamientos de FOPROLYD. Seguimiento, evaluación y control sobre la ejecución física y financiera de los presupuestos vigentes; así como otras actividades consideradas en 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	O	N	D	T					
0	PRES.1	<b>Formular oportunamente los proyectos de presupuestos de funcionamiento, Prestaciones y Recursos propios para el año 2018</b>																									
	1.1	Integración del proyecto de presupuesto del año 2018 por línea de trabajo.	Jefa del Departamento de Presupuesto	Todas las Unidades Organizativas involucradas	Informe de Proyecciones preliminares Integradas	informe	Oficio de Remisión al Ministerio de Hacienda			1					0										0	1	Presentación extemporánea para la integración de la información
		Integración del proyecto de presupuesto del año 2018, línea de trabajo	Jefa del Departamento de Presupuesto	Todas las Unidades Organizativas involucradas	Presupuesto de Prestaciones y Funcionamiento Institucional debidamente Integrado	Presupuestos Integrados	Oficios de Remisión a los Ministerios de Hacienda y Trabajo, respectivamente			0			2					2							0	4	Presentación extemporánea para la integración de la información
	1.2	Integración del proyecto de Presupuesto del fondo Rotativo 2018, línea de trabajo	Jefa del Departamento de Presupuesto	Todas las Unidades Organizativas involucradas	Presupuesto del Fondo Rotativo integrado y acuerdo de aprobación	Presupuesto integrado	Oficios de Remisión y acuerdo			0			2					2						1	5	Presentación extemporánea para la integración de la información	
	1.3	Actualización y Formulación del anteproyecto basado en política presupuestaria y apuesta estratégica para el año 2018	Jefa del Departamento de Presupuesto	Todas las Unidades Organizativas involucradas	Presupuesto con enfoque de resultados y acciones centrales	Reuniones, informes y Presupuesto Actualizado	Memorando, lista de asistencia, Acuerdo y Remisión a los Ministerios			0			2					1						0	3	Presentación extemporánea para la integración de la información	
	1.4	Actualización de la Categoría Programa Presupuestario "Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado"	ETD adhoc-UEP	Todas las Unidades Organizativas involucradas	Categoría del Programa Presupuestario actualizada en el MMP	Reuniones, informes y Presupuesto Actualizado	Memorando, lista de asistencia, Acuerdo y Remisión a los Ministerios			1			1					0						0	2		
O	PRES.2	<b>Controlar y dar seguimiento ala Ejecución Presupuestaria</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				
	2.1	Ingreso y gestion de la PEP del año 2017	Jefa 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	Ingreso y gestion de la PEP del año 2018	Jefa del Departamento de Presupuesto		PEP aprobada por Junta Directiva	PEP aprobada en SAFI	Acuerdo																		1	1	
	2.3	Emission de créditos Presupuestarios en sistema informatico	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de certificados de Disponibilidad presupuestaria emitidos	Certificados de disponibilidad presupuestaria	Certificados de Disponibilidad Presupuestaria	14	22	14	50	6	10	8	24	8	9	9	26	7	7	5	19	119			
	2.4	Revisión de documentos y registro de los compromisos adquiridos por FOPROLYD	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de compromisos emitidos	Registros revisados	Aplicación informatica SAFI	150	350	325	825	260	400	425	405	470	345	390	1205	400	350	400	1150	3,585			
	2.5	Registro de reprogramaciones, ajustes y otros, cuando así lo requiera y en armonía con la normativa AFI	Jefa del Departamento de Presupuesto		Numero de Reportes efectuados	Registros efectuados	Aplicación informatica SAFI	10	18	28	56	20	20	30	70	25	25	22	72	30	30	25	85	283			
	2.6	Remisión de informes Mensuales Ejecucion presupuestaria a jefatura de la UFI	Jefa del Departamento de Presupuesto		Numero de documentos elaborados	Informes emitidos	Memorandum Firmados	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			
	2.7	Reporte de saldos de provisiones del presente ejercicio y años anteriores	Jefa del Departamento de Presupuesto	Colaboradora Financiera	Numero 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			
<b>O</b>	<b>PRES.3</b>	<b>Realizar las oportunas conciliaciones bancarias</b>																									
	3.1	Elaboración de conciliaciones Bancarias Institucionales	Colaboradora Financiera	Jefa del Departamento de Presupuesto	Cantidad de documentos emitidos	Conciliaciones Bancarias elaboradas	Modulo de conciliacion SAFI y excel según sea el caso, Estados Bancarios, Estados del Ministerio de Hacienda,	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	144			
<b>0</b>	<b>PRES.4</b>	<b>Ejecutar y presentar reintegros de cja chica oportunamente</b>																									
	4.1	Reintegros periodicos de Caja Chica	Colaboradora Financiera	Jefa del Departamento de Presupuesto	cantidad de reintros solicitados	Reportes consolidados de reintegros	Reintegros firmados	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	3	3	2	8	26			
<b>O</b>	<b>PRES.5</b>	<b>Participación en otras actividades</b>																									
	5.1	Firmas de refrendario	Jefe del Departamento de Presupuesto		Número de pagos por medio de abono a cuenta, o por medio de cheques	documentos firmados	Cheques firmados, notas de abono aplicadas por medio electrónico	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	4,800			

(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				
	5.2	Participación en llenado de hoja de vida	Personal del Depto. De Tesorería		Participación en la actividad	No. De participantes	Formularios de Hoja de vida llenados				0					0				2				0	2		
<b>O</b>	<b>PRES.6</b>	<b>Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que estén en armonía con los objetivos Institucionales, para facilitar la oportuna toma de decisiones</b>																									
	6.1	informe de labores 4to trimestre 2016	Jefe del Departamento de Presupuesto		Número de informes trimestral	Informe trimestral oct-dic 15	Archivo de informes trimestrales	←			1					0								0	1		
	6.2	Informe anual de labores 2016	Jefe del Departamento de Presupuesto		Número de informes Anual	Informe anual 2015	Archivo de informe anual	←			1					0								0	1		
	6.3	Información relevante y sintetizada para el informe ejecutivo de labores junio 2016 - mayo 2017	Jefe del Departamento de Presupuesto		Numero de reportes para el informe ejecutivo de Labores	Reporte para inf. Ejec de lab jun 16- mayo 18	Archivo de Reportes para el informe Ejecutivo de labores				0	←				1								0	1		
	6.4	informe trimestral de labores (1°, 2° y 3°) 2017	Jefe del Departamento de Presupuesto		Número de informes trimestrales	informes trimestrales 2016	Archivo de informes trimestrales 2016				0	←				1	←							1	←	1	3
	6.5	Actualización Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.2 Ejecutar gestiones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios institucionales	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefatura UFI	Gestión	Documento	Archivo	←			1		←			1								0	←	0	2

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

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:** Custodiar, controlar y mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con las obligaciones de FOPROLYD, a través de una programación financiera adecuada y los controles correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes y además, coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

(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 Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Requerimiento de Fondos	Recibos de Ingreso y Requerimientos de Fondos Tramitados	Registro en SAFI	6	7	6	19	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	7	19	74	Que el Ministerio de Hacienda y /o el Ministerio de Trabajo, transfiera oportunamente los
O	TES.	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 Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Beneficiarios	Numero de Beneficiarios con prestaciones económicas pagadas	Planillas pagadas por Banca Electrónica o por medio de cheque	19111	19168	19224	57503	19247	19313	19363	57923	19398	19441	19502	58341	19549	19579	19630	58758	232,525	
	2.02	Pagos de salarios por Banca Electrónica	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Abono a Cuentas	Número de Abonos aplicados	Planilla de Salarios	250	250	250	750	500	250	250	1000	250	500	250	1000	250	250	750	1250	4,000	
	2.03	Pagos a suministrantes, personal y retenciones por prestamos personales.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Cheques, N/C y N/A	Números de Cheques emitidos o transferencia de banca electrónica	Registro en Banca Electrónica Modulo de Cheque	263	263	263	789	263	263	263	789	263	263	263	789	263	263	263	789	3,156	

(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 Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Registros	Reporte de Documentos registrados a Contabilidad	Número de Quedan, Planillas, Recibos de Ingresos y Memorandos, compromisos Presupuestarios, cheques, nota de cargo y Abono	1984	1984	1984	5952	1984	1984	1984	5952	1984	1984	1984	5952	1984	1984	1984	5952	23,808	
	2.05	Recepción y registro de Órdenes de Descuentos de Préstamos e Instituciones Bancarias y Atención de Beneficiarios	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Órdenes de Descuentos	Número de Ordenes de Descuento autorizadas, registradas y escaneadas	Control de Ordenes de Descuentos en el Sistema de Pensiones y Archivo Electrónico	515	515	516	1546	515	515	516	1546	515	515	516	1546	515	515	516	1546	6,184	
	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 Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Comprobantes de Retención, constancias de renta, constancias de salarios, Quedan y Recibos de Ingresos	Documentos emitidos	Archivo Físico de Documentos	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	4,200	
	2.07	Revisión y análisis de facturas para emisión de quedan	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Facturas	Número de Quedan emitidos	Registro en el Sistema de Quedan	454	454	456	1364	454	454	456	1364	454	454	456	1364	454	454	456	1364	5,456	
	2.08	Revisión y análisis de Reintegro de Fondos Circulantes	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Reintegro	Número de Quedan por Reintegros efectuados	Registro en el Sistema de Quedan, Banca Electrónica y SAFI	13	13	13	39	13	13	13	39	13	13	13	39	13	13	13	39	156	
	2.09	Revisión y análisis Reintegro de Caja Chica	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Reintegro	Número de Quedan por Reintegros efectuados	Registro en el Sistema de Quedan, Banca Electrónica y SAFI	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
<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 Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Recibo de Desembolso de Créditos	Número de Créditos desembolsados	Registro en el Sistema de Cheques y SAFI	23	23	24	70	23	23	24	70	23	23	24	70	23	23	24	70	280	
	3.02	Informe de Disponibilidad de Bancos	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe	Número de Informes elaborados	Registro en SAFI y Conciliaciones Bancarias	0	0	0	27	0	0	0	27	0	0	0	27	0	0	0	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	<b>Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, qua informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que facilitan la</b>																													
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2016	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Trimestral Oct-Dic/2016	Número de Informes trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales					1					0						0						0	1	
	4.2	Informe Anual de labores 2016	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Anual 2016	Número de Informes anual	Archivo de Informes Anuales					1					0												0	1	
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2016 a Mayo 2017.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jul.2016 a Mayo 2017	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores					1					0												0	1	
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	0				0					1							1				1	3		
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Memoria Anual 2016	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales					1					0											0	1		
	4.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2016-Mayo/2017.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe de Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	0				0					1											0	1		
	5.03	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.2 Ejecutar gestiones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios institucionales	Jefe de Dpto. de Tesorería	Jefatura UFI	Gestión	Documento	Archivo					1					1										0	0	2		
	TES.5	<b>Otras actividades</b>																													
	5.01	Apoyo en el Llenado de la Hoja de Vida de Beneficiarios	PYBE	Personal de Tesorería	Personal	Colaboradores del Dpto. de Tesorería	Número de Participación en el Llenado	0				0					9										0	0	9		
	5.02	Evaluación del desempeño del Personal	Jefe de Dpto. de Tesorería		Evaluación	Colaboradores del Dpto. de Tesorería	Número de Evaluaciones del Personal	0				0					7										0	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	T
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 de 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 de conectividad SAFI del M.de Hacienda, o fallas de equipos de enlace del Proveedor
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	430	755	535	1720	645	580	665	1890	670	620	710	2000	695	700	715	2110	7,720	Por fallas de 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	Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	O			N	D	T	E
	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	45	40	50	135	45	45	50	140	50	50	50	150	50	50	50	150	575	Por fallas de 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 liados	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Registros	Número de Registros efectuados	Archivo Sistema de Costos	500	500	500	1500	500	500	500	1500	500	500	500	1500	500	500	500	1500	6,000	Falta de recursos, el primer trimestre se prorroga 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	80	80	80	240	80	80	80	240	80	80	80	240	80	80	80	240	960	Por fallas de 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	475	755	535	1765	645	580	665	1890	670	620	710	2000	695	700	715	2110	7,765	Por fallas de conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor				
	3.4	Selección,limpieza,codificación, 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	54000	54000	52000	160000	0				160,000	Falta de recursos				
		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	54000	54000	52000	160000	0				160,000	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 2016	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	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		
	4.2	Informe Anual de labores 2016	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Anual 2016	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	←			1				0			0			0	1			
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo para el informe ejecutivo de labores de junio 2016 a mayo 2017	Jefe del depto. de Contabilidad		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun 2016 a Mayo 2017	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 del depto. de Contabilidad		Informes Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales			0	←		1	←				1	←		1	3			
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Memoria Anual 2016	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/2016 - Mayo/2017.	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					0			0	1			
	4.7	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.2 Ejecutar gestiones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios institucionales	Jefe del depto. de Contabilidad	Jefatura UFI	Gestión	Documento	Archivo	←		1		←	1					0			0	2			
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	∞	∞	∞	24	∞	∞	∞	24	∞	∞	∞	24	∞	∞	∞	24	96	Falta de recursos



(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	Apoyo en el llenado de hojas de vida de los beneficiarios de FOPROLYD,	Colaborador Financiero		Informe	Informes	Archivos					4				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

[Indice](#)

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									
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 (Informe y Audiencia de Rendición de Cuentas)	Coordinador de la Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas y Subcomisiones	Audiencia de rendición de cuentas	N° de personas participantes en la Audiencia	Lista de asistencia, video y fotografías														0.2	0	0.3	0.4	1					1	Que la Unidad no sea parte de la Comisión conformada con base a los lineamientos de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	
	4.3.4.1	Informe consolidado de la unidad de gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017	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	
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)																														
	5.4.1.1	Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD con base al Marco integrado de control interno propuesto por COSO III	Comisión (SG, UFI, UI, UAI, UJ, UADI, UPYDI)	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.	0.1	0.2	0.2	0.5	0.1	0.2	0.2	0.5															0	1	
	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																							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							
O	UPYDI.1	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada en el ejercicio <u>fiscal anterior</u> que concuerden con los objetivos institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																												
	1.1	Seguimiento e integración de los Informes de actividades anual 2016 de cada unidad de gestión.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Informe Anual de Labores Institucional 2016	Número de Informes Trimestrales de Labores Institucionales elaborados y presentados oportunamente	Informe Consolidado Anual 2016 de Labores Institucional	0.7	0.3				1					0						0				1		
	1.2	Seguimiento e integración de los Informes de actividades cuarto trimestre 2016 de cada unidad de gestión.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Informe cuarto Trimestre 2016 de Labores Institucional	Número de Informes cuarto trimestre 2016 de Labores Institucionales elaborados y presentados oportunamente	Informe Consolidado cuarto Trimestre 2016 de Labores Institucional	0.8	0.2				1					0						0				1		
	1.3	Entrega de Información Oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública 2016 para el Portal de Gobierno Abierto	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Información de resultados , estadísticas y graficas ultimo trimestre y anual ,2016		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 para el Portal de Gobierno Abierto	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Plan Operativo Anual 2016		Memorando de remisión a UAIP	1					1															1		
O	UPYDI.2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada en el ejercicio <u>fiscal corriente</u> que concuerden con los objetivos institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																												
	2.1	Seguimiento e integración de los Informes trimestrales de actividades 1er, 2do y 3er trimestre 2017 de cada unidad de gestión.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Informe consolidado Trimestre 2017 de Labores Institucional	Número de Informes Trimestrales 2017 de Labores Institucionales elaborados y presentados oportunamente	Informe Consolidado trimestral 2016 de Labores Institucional			0.25		0.25		0.75		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		
	2.2	Entrega de Información Oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública 2017 para el Portal de Gobierno Abierto	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Información de resultados , estadísticas y graficas ultimo trimestre y anual ,2017		Memorando de remisión a UAIP y correo electrónico				0				2				2				2	6	
	2.3	Coordinación, Análisis y Consolidación del Plan de Trabajo Institucional Año 2018	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Plan Operativo Anual 2018 elaborado	Planes de Trabajo de unidades de gestión 2018 elaborado y presentado	Plan Operativo Anual 2018 presentado y Acuerdo de Junta Directiva				0				0			0.2	0.2	0.2	0.3	0.3	0.8	1	
O	UPYDI.3	<b>Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas , Normas, Procesos y Proyectos Institucionales</b>																							
	3.1	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				0			4	4				4				0	8	
	3.2	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				0			1	1				0			1	1	2	
O	UPYDI.4	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión de la <u>Unidad</u> ejecutados que informen y concuerden con los objetivos Institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																							
	4.1	Consolidación del Informe de labores 4o. Trimestre 2016 de la Unidad	Jefe de UPYDI	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales				1				0				0				0	1	
	4.2	Consolidación del Informe Anual de labores 2016 de la Unidad	Jefe de UPYDI	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Informe Anual presentado	Informe Anual presentado	Archivo de Informes Anuales				1				0				0				0	1	
	4.3	Consolidación de la Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2016 a Mayo 2017 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				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		
	4.4	Consolidación de Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2017 de la Unidad.	Jefe de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales				0	←			1	←			1	←			1	3	
	4.5	Consolidación del Informe para Memoria Anual de labores 2016	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				0				0				0	1	
	4.7	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		←		1				0				0	2	Que se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados
<b>O</b>	<b>UPYDI.5</b>	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de seguimiento del Sistema Nacional de Planificación-STPP</b>																							
	5.1	Solicitar resultados de cumplimiento de metas físicas y financieras de indicadores del Sistema Nacional de Planificación	UPYDI	UEP, UPYR, DSYCS, SM, LABPRO, URSYP,DCR	Informe de avance de Indicadores del SNP-STPP	Número de Informe de avance de Indicadores del SNP-STPP	Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de indicadores aprobada	←	←		2			←	1			←	1			←	1	5	
	5.2	Registro de avances físicos y financieros de indicadores de seguimiento SNP-STPP	UPYDI	GG-JD-STPP	Indicadores registrados en el SNP-STPP	Número de registros de Indicadores en el SNP-STPP	Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de indicadores aprobada	←			1	←			1	←			1	←			1	4	
	5.3	Validación de registros de avances físicos y financieros de indicadores de seguimiento SNP-STPP	UPYDI	GG-JD-STPP	Indicadores validados en el SNP-STPP	Número de validaciones de Indicadores en el SNP-STPP	Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de indicadores aprobada	←			1	←			1	←			1	←			1	4	
<b>O</b>	<b>UPYDI.6</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>																							
	6.1	Formulación de la Matriz de Riesgos 2016-2017 de FOPROLYD	Comisión Matriz de Riesgos (UPYDI, UFI, UADI, UJ, UI, COMISOF, DSG)	UNIDADES OPERATIVAS	Matriz de Riesgos formulada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos				0		0.5	0.5	1				0				0	1	
	6.2	Actualizar el Plan de Acción para la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público en FOPROLYD.	Comité de Eficiencia Institucional (UADI, UI, UFI, UAI, UJ, UPYDI, SG)	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Avances de revisión y actualización del Plan de Acción	Reuniones del Comité	Documento aprobado por Junta Directiva				0	0.1	0.2	0.2	0.5	0.1	0.2	0.2	0.5				0	1	
	6.3	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	PYBE	Encargados de Oficina	Jornadas de apoyo	Número de participaciones	Salida de Campo					1			1									2	
	6.4	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	UPYR	Encargados de Oficina	Dos colaboradores como apoyo	Informe de evento	Evento Concluido															≈	2		



(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				
	2.1.6.1.4.1	Elaboración del perfil de proyecto en Capacitación y Actualización en Salud y Rehabilitación	Encargado de Proyectos	Sub Gerencia, GG, CGF, UPYR-SYCS	Acta de aprobación	documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto				0	✓			1				0					0	1	apoyo idoneo de parte de las unidades solicitantes	
	2.1.6.1.4.2	Colocación del perfil del proyecto en Capacitación y Actualización en Salud y Rehabilitación	Encargado de Proyectos, SYCS	Sub Gerencia, GG, CGF, SYCS	Acta de aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación				0				0	✓			1					0	1		
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>																									
	3.1.4.1	Gestionar Capacitación en el Manejo integral empresarial, basado en el Emprendedurismo y Asociatividad	Encargada de Proyectos,	CGF y Subgerencia, URSYP	Población beneficiaria capacitada	Capacitaciones gestionadas	Informes de resultados de la gestión				✓	1							0						0	1	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
	3.1.4.1.2	Elaborar la Ficha o perfil del proyecto de Manejo Integral Empresarial (identificación de población beneficiaria participante)	Oficina de Proyectos	GG, SUB GERENCIA, CGF, URSYP	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha de Proyecto aprobado								0			✓		1					0	1	
	3.1.4.1.2.1	Colocar la Ficha o perfil del proyecto de Manejo Integral Empresarial (apoyo a población beneficiaria con apoyos productivos activos)	Departamento de Créditos Y Oficina de Proyectos, URSYP	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	Acta de aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación								0					0			✓		1	1	
	3.1.4.3	<b>Fortalecimiento financiero del Fondo Rotativo de Créditos</b>																									
	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



(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			
	3.1.4.3.2	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			0.5	0.5			0.5	1					0	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	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación				0				0				0					1	1	
4	4.2	<b>Fortalecer las alianzas institucionales</b>																								
	4.2.1	<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	Número de alianzas	Alianzas firmadas				0		1		1				0		1			1	2	
	4.2.1.1.1	Renovación del 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,	Junta Directiva, Gerencia General, CGF, UJ-DCR	Convenio renovado	Informes trimestrales de avances del proyecto	Carta de Entendimiento-2017-2019			1	1				0				0					0	1	
	4.2.1.3	Finalizar la elaboración de la Ficha o perfil del proyecto sobre dotación de vivienda en coordinación con PHES.	Oficina de Proyectos	CGF y Subgerencia-HPH	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto				0	0.25		0.25	0.5	0.25				0				0	0.75	
	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		0.25	0.75				1				0	1	

No ser elegible para financiamiento/ no reforzar oficina de proyectos con RH

(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							
	4.2.3.1.2	Seguimiento de Colocación de perfil del proyecto sobre dotación de vivienda en coordinación con HABITAT ( Proyecto San Simón)	Encargado de Proyectos,	Sub Gerencia, GG, CGF	Acta de aprobación	Número de Actas de seguimiento	Acta de colocación del perfil de Proyecto				0					0				1				1				2		
	4.2.2	Ampliar la suscripción de Convenios para el sostenimiento de programas y proyectos coadyuvantes al logro de los objetivos institucionales	Oficina de Proyectos	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto				0					1					0				1				2	No se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos y no se cuente con apoyo idóneo de parte de las unidades involucradas
	4.2.2.1	Seguimiento del asocio con El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. PNUD y FOPROLYD para el desarrollo del Fortalecimiento Institucional	Oficina de Proyectos/UPYR	Junta Directiva, Gerencia General, CGF, UJ, UFI	Asocio estratégico	Informe de seguimiento	Archivo de informes de seguimiento																						4	
4	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																												
	4.3.4.1	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo Junio/2016 - Mayo/2017-PROYECT	Encargada de Proyectos	Comisión Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0																		1	
5	5.2	<b>Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria</b>																												
	5.2.1	<b>Aperturar dos Oficinas Regionales</b>																												
0	5.2.1.4.1	Continuidad de la elaboración la Ficha o perfil del proyecto para adquisición de Oficina Regional	Encargado de Proyectos/ ORSAM	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado	0	0	0	0					0													0.2	
	5.2.1.4.1.1	Colocar la Ficha o perfil del proyecto para adquisición de Oficina Regional	Encargado de Proyectos/ ORSAM	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado				0					1													1	No ser elegible para financiamiento/ no reforzar oficina de proyectos con RH

(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						
	5.2.1.4.1.2	Seguimiento de Colocación de perfil Proyecto Construcción de Oficina Regional de San Miguel	Encargado de Proyectos, UPYR	Sub Gerencia, GG, CGF, UPYR	Acta de aprobación	documentos enviados y entregados	Informe de seguimiento del proyecto colocado				0				1				1				1				3		
	5.2.1.3	Actualizar el perfil del proyecto para adquisición del Edificio Adela	Encargado de Proyectos/ Unidad Administrativa	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	No contar con el apoyo idóneo de las unidades involucradas	
	5.2.1.4.3	Colocar el perfil del proyecto para adquisición del Edificio Adela	Encargado de Proyectos/ Unidad Administrativa	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
5	5.2.2	<b>Implementar otras formas de Acercamiento territorial</b>																											
	5.2.2.1	Identificar el organismos o agencia de cooperación en componentes de transporte y movilización.	Oficina de Proyectos	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
	5.2.2.3.1	Finalizar la elaboración y actualización de Ficha o perfil del proyecto sobre dotación de flotilla vehicular.	Encargado de Proyectos/ Unidad Administrativa	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Acuerdo de Ficha del proyecto aprobado	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	No se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos	
	5.2.2.3.2	Colocación de Perfil de Proyecto de flotilla vehicular	Encargado de Proyectos/ Unidad Administrativa	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
5	5.3	<b>Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.</b>																											
	5.3.1.2	Gestionar y coordinar con otras organizaciones e instituciones, capacitaciones identificadas para el desarrollo del personal*						*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0	

(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			
	5.3.1.3	Participar en el Plan de Capacitaciones de Recursos Humanos*						*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0		
	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																								
	5.4.4	Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves																								
	5.4.4.1.1	Incorporar planificación y ejecución del proyecto PNUD los componentes de calidad.	Oficina de Proyectos/Desarrollo Organizacional	GG, SUB GERENCIA, CGF	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones				1				0				0					0	1	No reforzar oficina de proyectos con RH/ No ser elegibles para la cooperación
O	PROYECT.1	Formulación y Gestión de Proyectos que coadyuvan a la gestión oportuna de recursos para la operatividad y el desarrollo institucional.																								
	1.1	Actualizar el Portafolio de Organismos cooperantes y/o países donantes con sus respectivos contactos y de cartera de proyectos.	Encargado de Proyectos		Mapeo actualizado de agencias de Cooperación elaborado	Portafolio de Organismos Cooperantes y/o Países Donantes	Portafolio de Organismos Cooperante y/o Países Donantes				1				0				0					0	1	No reforzar oficina de proyectos con RH/No ser elegibles para la cooperación
	1.2	Actualización del Plan de Gestión 2015-2019 a presentar Entes de Cooperación*	Encargado de Proyectos	CGF, GG, Subgerencia	Documento de Plan de Gestión actualizado	Documento de Plan de Gestión actualizado	Acuerdo de Documento de Plan de Gestión aprobado por CGF y Junta Directiva				1				0				0					0	1	
	1.3	Gestión de prioridades de iniciativas identificadas en el Plan de Gestión 2015-2019 aprobado por Junta Directiva.	Encargado de Proyectos	CGF, UPYDI, URSYP, UPYR, SUB GERENCIA	Documento de Plan de Gestión	Documento de Plan de Gestión	Archivo de perfiles y proyectos colocados				1				2				1					2	6	
	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, UPYDI, URSYP, UPYR	Documento de Plan de Gestión	Documento de Plan de Gestión	Colocación de perfiles y proyectos.				1				0				0					1	2	

(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	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 de entrega de sillas				←	1					0					0			←	1	2	No reforzar oficina de proyectos con RH	
	2.1.2	Cierre del proyecto de 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	Informes de entregas de sillas	Informe Final de ejecución presentado a Junta Directiva				←	1					0					0					0		1
	2.1.3	Seguimiento al Apoyo Técnico y entrega de sillas por UCP/Proyecto ACCES	Encargado de Proyectos	UPYR-SYCS	Número de informes presentados	Informes de asistencia a entregas	Informe trimestral de entrega de sillas				←	1		←	1						←	1				←	1		4
	2.2	Seguimiento al Plan de Gestión 2015-2019 y estrategia de gestión.	Encargado de Proyectos	CGF, Sub Gerencia	Convocatorias	Informes trimestrales de avances	Informes trimestrales de avances				←	1		←	1						←	1				←	1		4
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 2016	Encargado de Proyectos		Número de Informes trimestrales de labores de la Oficina de Proyectos	Informe de 4° de Trimestre de Labores Institucional.	Expediente de Informe de Labores de Oficina Proy.				←	1					0					0					0	1	
	3.2	Informe Anual de labores POA 2016	Encargado de Proyectos		Informe Anual	Informe Anual de Labores 2016	Expediente de Informes Anuales				←	1					0					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 (DO)**

**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	<b>Fortalecer los Procesos de Inscripción a Beneficiarios</b>																							
	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	0.3	0.3	0.4	1					0				0			0	1	
	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)	0.3	0.3	0.4	1					0				0			0	1	
	1.4.2	<b>Elaborar y Promover una normativa de actualización oportuna de información de base de datos</b>																							
	1.4.2.1	Formular e implementar una política de Actualización oportuna de información en Bases de Datos con un enfoque de procesos.	DO y UI	Unidades de Gestión	Política Formulada	Política Formulada	Política implementada				0	0.3	0.3	0.4	1					0			0	1	
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>																							

(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				
	2.4.1.1	Presentación y aprobación de propuestas	UPYR	DAYOR, DPYBE, DO	Manual de PNP actualizado	Manual Revisado por UPYR	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.3	0.3	0.4	1	0.3	0.3	0.4	1										0	0	2	DISPONIBILIDAD DE PERSONAL: No contar con la asistencia a las reuniones por parte del personal convocado	
5	5.4	<b>Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.</b>																											
	5.4.1	<b>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)</b>																											
	5.4.1.2	Creación del Reglamento de Atención a los usuarios de FOPROLYD	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	UPYR -Departamento de Atención y Orientación	Reglamento creado	Reglamento creado	Reglamento Aprobado por Junta Directiva				0	0.3	0.3	0.4	1										0	1	DISPONIBILIDAD DE PERSONAL: No contar con la asistencia a las reuniones por parte del personal convocado		
5	5.4.4	<b>Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves</b>																											
	5.4.4.1	Elaboración del Plan Metodológico para realizar el Diagnostico Institucional con base a la Norma ISO 9001:2015 ; incluyendo la propuesta de miembros para conformar del Comité de Calidad y del Equipo Lider de Mejora de FOPROLYD	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión	Plan Metodologico de Diagnostico Institucional	Plan Metodologico de Diagnostico Institucional	Plan Metodológico, Comité de Calidad y Equipo Lider de Mejora aprobados Acuerdo de JD				0				0	0.5	0.5								1	0	1		
	5.4.4.2	Diagnóstico sobre posibilidad de instauración en FOPROLYD de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la normalización establecida en la ISO 9001:2015	DO / Comité de Calidad / Equipo de Mejora	DO / Comité de Calidad / Equipo de Mejora	Diagnostico Realizado	Diagnostico Realizado	Informe de Avances APROBADOS a GG y JD				0				0			0.2	0	0.2	0.2	0.4				1	1	1	
	5.4.4.3	Establecer un plan de implementación de Oportunidades de Mejora según Requisitos de la Norma ISO 9001:2015	DO / Comité de Calidad / Equipo de Mejora	DO / Comité de Calidad / Equipo de Mejora	Requisitos Cumplidos	Requisitos Cumplidos	Informe de Avances APROBADOS a GG y JD				0				0							1				1	1	1	
	5.4.5	<b>Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública</b>																											
	5.4.5.1	Fortalecer al personal sobre la temática, aplicabilidad e interpretación de la CIGCP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión	Capacitaciones Realizadas	Capacitaciones Realizadas	Hojas de Asistencia	0.2	0.2	0	0.6			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		
	5.4.5.2	Realizar la segunda Autoevaluación de la CICGP con las Jefaturas de las Unidades de Gestión, para determinar el grado de avance en la implementación de la carta año 2016.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión	Autoevaluación realizada	Autoevaluación realizada	Autoevaluación presentada a GG y JD	0.2	0.4	1	0.4				0					0					0	1	
	5.4.6	<b>Monitorear y darle seguimiento a la METODOLOGÍA 5S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras</b>																									
	5.4.6.1	Establecimiento de rutinas de verificación a TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y Edificio Adela	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Equipo Lider 5S	Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0		1						0	1					1	2	
O	DO.1	<b>Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas , Normas y Procesos Institucionales</b>																									
	1.1	<b>Coordinación con Unidades Organizativas para la creación o actualización de Manuales que integren el Manual General de FOPROLYD</b>															DISPONIBILIDAD DE PERSONAL: No contar con la asistencia a las reuniones por parte del personal convocado										
	1.1.1	Actualización del Manual de Política, Normas y Procedimientos de DPYBE	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	UPYR-DPYBE	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 de Políticas, Normas y Procedimientos de DCR	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	SG-Departamento de Créditos	Manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.3	0.3	0.4	1				0				0					0	1		
	1.1.3	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de UAI	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura UAI	Manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.2	0.2	0.1	1	0.2	0.2	0.1	1				0					0	1		
	1.1.4	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de UGI	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Coordinadora de Unidad de Genero	Manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0	0.3	0.3	0.4	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	
	1.1.5	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de UACI	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Manual actualizado	Numero de manual a					0				0	0.3	0.3	0.4	1				0	1		
	1.1.6	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de UI	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidad de Informatica	Manual actualizado	Numero de manual actualizado				0	0.3	0.3	0.4	1					0					0	1	
	1.1.7	Manual de Organización Institucional y Puestos de Trabajo de FOPROLYD	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	SG-Unidad administrativa Institucional	Manual actualizado	Numero de manual actualizado				0	0.3	0.3	0.4	1					0					0	1	
	1.1.8	Creación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Comisión Especial de Apelación	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Comision Especial de Apelación	Manual Creado	Numero de manual creado				0				0					0	0.3	0.3	0.4	1	1		
O	DO.4	<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 2016	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura UPYDI	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales				1				0				0					0	1	
	4.2	Informe Anual de labores 2016	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura UPYDI	Informe Anual presentado	Informe Anual presentado	Archivo de Informes Anuales				1				0				0					0	1	
	4.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura UPYDI	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1			1	1				1	3	
	4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2016-DO	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura UPYDI-ODEC	Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Informe para Memoria Anual Institucional presentado	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					
	1.5.2.1	Apoyo técnico en escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos	DAYOR	UPYR, PYBE, UAIP, UI	Sistema/Base de Datos	Proceso de compra o adquisición.	Documentos del Proceso de Contratación o Adquisición.					0				0	0.25	0.25	0.25	0.75	0.25					0	1	
4	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																										
	4.3.4.1	Apoyo en realización de la Audiencia de Rendición de Cuentas junio 2016-mayo 2017	Coordinador de la Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas y Subcomisiones	Audiencia de rendición de cuentas	N° de personas participantes en la Audiencia	Lista de asistencia, video y fotografías					0		0.5	1	0.1	0.2	0.2		1						0	1	Falta de recurso humano. Beneficiarios sin recurso para acceder a internet. Hackeo de cuenta. No acceso a internet o a la red social
5	5.4	<b>Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.</b>																										
	5.4.1	Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FOPROLYD con base al Marco integrado de control interno propuesto por COSO III	Comisión (SG, UFI, UI, UAI, UJ, UADI, UPYDI)	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.	0.1	0.2	0.2	1	0.1	0.2	0.2	1					0						0	1	
5	5.5	<b>Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa</b>																										
	5.5.1.6.4	Suministro de Información Institucional para la actualización del Sitio Web Institucional.	ODEC Y UI	UNIDADES DE GESTIÓN CONCERNIENTES	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	Número de Noticias, avisos y elementos audiovisuales proporcionados	Registro de espacios en medios de comunicación	3	2	3	8	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	9	35	Servidores fuera de servicio
5	5.6	<b>Mantener la Continuidad de los Servicios Informáticos de las Aplicaciones considerados Críticas.</b>																										
	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	Plan Continuidad del Ejercicio Institucional aprobado e implementado	Plan anual "Continuidad del Ejercicio"	Plan de "Continuidad del Ejercicio" y Matriz Gestión de Riesgos actualizada					0	0.5	1	0.5	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		
	5.6.3	Gestión de Recursos	UI	UFI, UACI	Elaboración de Términos de Referencia o especificaciones técnicas para proceso de Contratación o Adquisición.	Términos de Referencia	Documentos del Proceso de compra o contratación e informes trimestrales				0			0			0				0	0			
	5.6.4	Implementación del Plan "Continuidad del Ejercicio"	UI y PROVEEDOR	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Bienes y Servicios						0			0			0				0	0			
5	5.7	<b>Integración de herramientas de comunicación e información en plataforma informática (INTRANET FOPROLYD)</b>																							
	5.7.1	Diseño, Desarrollo e Implementación de Plan de "PLATAFORMA INTRANET FOPROLYD"	UI y COOPERANTES	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Definición de Plan de Acción y necesidades para Proyecto	Plan de Acción	Documento elaborado				0			0			1				0	1			
	5.7.2	Gestión de recursos: -Equipo -Sistemas Informáticos -Red de Datos	UI	UACI y UFI	Elaboración de Términos de Referencia para proceso de Contratación o Adquisición.	Términos de Referencia	Documentos del Proceso de compra o contratación e informes trimestrales				0			0			1				0	1			
	5.7.3	Instalación y Configuración de la Plataforma	UI y PROVEEDOR	UFI, UACI	Documento de seguimiento al plan	Plan de Acción	Documento actualizado				0			0			1				0	1			
	5.7.4	Inducción y Capacitación a usuarios	UI y PROVEEDOR	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Cantidad de inducciones o capacitaciones	Capacitación	Informe Trimestral y Registro de Capacitación realizada				0			0			1				0	1			
5	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	Elaboración de Términos de Referencia para proceso de Contratación o Adquisición.	Términos de Referencia	Documentos del Proceso de Contratación o Adquisición.	0.25	0.25	0.25	1	0.25				0					0	1			
	5.9.1	Gestión de infraestructura tecnológica para el proceso de digitalización de documentos.	UFI, UACI, UADI y UI	UAIP	Número de informes de supervisión elaborados	Adquisición	Informes por correo electrónico e informes trimestrales				0	0.5	0.5	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
	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	UAIP	Sistema/Base de Datos	Proceso de compra o adquisición.	Documentos del Proceso de Contratación o Adquisición.				0			0	0.25	0.25	0.25	1	0.25			0	1	
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 e integración 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	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	12	
	1.1.1	Fortalecimiento del Sistema de Información Ejecutiva.	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados				0	1					0				1	1	2	
O	UI.2	<b>Apoyar las actividades de proyección y comunicación informativa</b>																						
	2.2	Actualización de contenido del sitio WEB institucional	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	No. de informes trimestrales de Actualizaciones de Sistemas	Sistemas	Informe Trimestral y Sistemas Actualizados	1			1	1			1	1					1	4		
	2.3	Apoyo a las diferentes Unidades organizativas y entidades en la generación de informes solicitados y cruces de datos.	UI	INSTITUCIONES EXTERNAS Y TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Número de informes elaborados	Informes	Informe Trimestral o por correo sobre Trabajos procesados	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	12	
	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	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	No. de Capacitaciones realizadas	Capacitación	Informe Trimestral y Registro de Capacitación realizada		1				0		1							0	2	
O	UI.3	<b>Mantener la estabilidad de la plataforma de Tecnología de Información (TI) institucional.</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	Supervisión de la calidad del Mantenimiento preventivo de equipo informático y la estabilidad de la Operatividad de los mismos.	UI	PROVEEDOR	Número de mantenimientos efectuados	Mantenimientos	Informe del Servicio recibido				0	1			0	1							2		
	3.2	Supervisión de la estabilidad y buen uso de los recursos informáticos asignados (equipos informáticos, de impresión y telecomunicación, cableado y programas).	UI	PROVEEDOR	Número de informes de Apoyo técnico elaborados	Informes	Informes por correo electrónico e informes trimestrales	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	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	PROVEEDOR	Número de informes de Apoyo técnico elaborados	Informes	Informes por correo electrónico e informes trimestrales	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	3.4	Identificación y Gestión de la reparación y/o actualización de los equipos en mal estado, con alto grado de obsolescencia.	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Número de informes de supervisión elaborados y Proceso de Adquisición Contratación	Informes y proceso de compra o contratación	Informes trimestrales y proceso de compra o contratación				0	0.5	1		0.5	1						0	1		
	3.5	Actualización periódica del respaldo de Base de Datos institucional	UI		No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Informes	Informes por correo electrónico e informes trimestrales	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	3.6	Solicitud de Actualizaciones de los datos institucional del IPSFA, INPEP e ISSS.	UI	GG E INSTITUCIONES EXTERNAS	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Sistemas	Informe del envío de Datos y Base de Datos Actualizada				0	1			0	1						1	2		
	3.7	Capacitaciones para fortalecer los conocimientos técnicos de personal de la Unidad.	UI	DRRHH, UACI E INSTITUCIONES EXTERNAS	No. de Capacitaciones realizadas	Capacitación	Informe de Capacitación				0	1			1							0	2		
O	UI.4	<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 2016	UI	UPYDI	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1			0									0	1	
	4.2	Informe Anual de labores 2016	UI	UPYDI	Informe Anual 2016	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	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						
	4.3	Informe de labores Trimestres 1,2 y 3 2017	UI	UPYDI	Informes Trimestrales 2017	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales 2017				0	↑			1	↑			1	↑			1		3				
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2016	UI	ODEC	Informe Memoria Anual 2016	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	↑			1				0				0					0		1			
	4.6	Plan de Trabajo 2018	UI	PYDY, UFI, UACI	Plan de trabajo 2018	Número de Planes de Trabajo de Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo de Unidad de Informática				0				0				0		↑			1		1			
	4.7	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	UI	UFI, UADI, 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		↑	1					0						0		2		
O	UI.5	<b>Otras actividades</b>																											
	5.1	Apoyo Interinstitucional	UI	INSTITUCIONES EXTERNAS Y TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Avance de reuniones para establecer apoyo.	Reuniones	Archivos con información o correos.				0				0				0					0		0			
	5.2	Participación en Comité de Eficiencia Institucional	UI	COMITÉ DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL	Actualización del plan de acción de eficiencia institucional	Reuniones	Plan de acción de Eficiencia Actualizado				0				0	0.5	0.5		1						0		1		
	5.5	Administración de Contratos de Bienes y Servicios	UI	Administradores de contrato de UI	Contratos u Ordenes de Suministro	Número de contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Informe trimestral de la UI	↑			1	↑			1	↑			1	↑				1	↑	1		4	
	5.6	Apoyo al llenado de la Constancia de Vida	UI	Personal de la UI	Llenado de Constancias de vida	Número de participaciones	Informe trimestral de la UI				0	14			14				0						0		14		



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	O	N	D		
	1.4.4	<b>Armonizar periódicamente de acuerdo a las disponibilidades financieras los montos de Prestaciones Económicas únicas y adicionales, con respecto a otras instituciones del estado que prestan similares beneficios</b>																							
	1.4.4.1	Realizar el estudio para equiparar los montos de Prestaciones económicas únicas y adicionales	UPYR, PYBE, DO	GG y UJ	Datos para la Equiparación de Prestaciones	Número de Informes de Resultados	Archivos de correspondencia de Deptos. De Dependencias de UPYR	0	3											0	0				
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 en armonía con instituciones afines</b>																							
	2.4.1	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	Manual de PNP o Reglamento actualizado	Manual Revisado PYBE - UPYR y Reglamento DAYOR-UPYR	Archivo de Manuales trasladados a GG															2			
	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>																							
	2.4.2.2	Análisis y presentación de resultados	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE, DO	UPYR, UJ	Documento de análisis	Documento revisado	Memorando trasladado a GG															2			
	4.2	<b>Fortalecer las alianzas Institucionales</b>																							
	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	Nuevas alianzas estratégicas	Informe	Planificación de tiempos y espacios de reuniones	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2		
	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	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Convenio suscrito	0	0	0	0	0	1	0								1	2		





(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	106	106	110	322	95	105	105	305	105	105	105	315	105	105	105	315	1,257	
<b>O</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 2016	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Informe Trimestral	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	✓			1				0				0				0	1	
	4.2	Informe Anual de labores 2016	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Anual 2016	Informe Anual	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	✓			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	3	
	4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Memoria Anual 2016	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	✓			1				0				0				0	1	
	4.5	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC. 5. Brindar asesoría y asistencia jurídica	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		✓		1			✓	1				0				0	2	
	4.6	Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	Jefatura de Unidad	Oficial de Información	Documentos con Información solicitada	Número de Memorándum y Documentos con Información remitidos	Número de Memorándum e Informes para la página web.	✓			1	✓			1	✓			1	✓			1	4	
		* SEGÚN DEMANDA																							



No. 11 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

**OBJETIVO GENERAL:** 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, 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	N	D	T
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	Lograr la participación activa e informada de las asociaciones en los Foros Participativos de FOPROLYD	Presidencia de JD 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	0	Protestas, paros de buses, manifestaciones, coincidencia con otros eventos de su interés.							
	4.3.4	Rendición de Cuentas																							
	4.3.4.1	Coordinar la Planificación, organización y montaje de la Audiencia de la Rendición de Cuentas junio 2016-mayo 2017	UAIP- Coordinador de la Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Plan de trabajo	N° de plan de trabajo	Informe del plan de trabajo,		0		0.4		0.4		0.6		0.6	1	1	Inicio retardado de la Planificación del evento					
	4.3.4.2	Diseño y diagramación del informe de rendición de cuentas junio 2016-mayo 2017	ODEC	UAIP	Informe de rendición de cuentas	Diseño del informe de rendición de cuentas	Diseño de informe de rendición de cuentas elaborado		0				0		0.5		0.5	1	1	1	Entrega retardada de la información final y que la diagramación se realice por contrato				
	4.3.4.3	Coordinación de la elaboración del Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 - Mayo/2017.	UAIP	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	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	0	1						
	4.3.4.4	Diseño y diagramación de papelería para el evento de rendición de cuentas junio 2016-mayo 2017	ODEC	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Diseños elaborados		Diseño de informe de rendición de cuentas elaborado		0				0		0.5		0.5	1	1	1	Entrega retardada de la información final				

(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		
	4.3.4.5	Coordinar la realización de la Audiencia de Rendición de Cuentas junio 2016- mayo 2017	UAIP- Coordinador de la Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas y Subcomisiones	Audiencia de rendición de cuentas	Nº de personas participantes en la Audiencia	Lista de asistencia, video y fotografías				0				0			1				1	1	Falta de recurso humano. Beneficiarios sin recurso para acceder a internet. Hackeo de cuenta. No acceso a internet o a la red social	
	4.3.4.6	Informe de la Unidad de Gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017	UAIP		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0				0	1			1				0	1	
4	4.4	<b>Desconcentrar el servicio de recepción de solicitudes de información</b>																							
	4.4.1	<b>Brindar el servicio de información y respuesta en las Oficinas Regionales</b>																							
	4.4.1.1	Recepcionar solicitudes de información Pública, Confidencial, 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	3	3	2	8	3	3	2	8	3	3	2	8	3	3	2	8	32	De acuerdo a requerimiento de demanda Regionales
O	UAIP.1	<b>Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, Confidencial y Oficiosa.</b>																							
	1.1	Atención y Recepción de solicitudes personalizadas y vía electrónica.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Solicitudes elaboradas	Número de solicitudes recibidas	Control de solicitudes personalizadas	35	35	35	105	30	35	35	100	35	30	35	100	35	35	25	95	400	
	1.2	Resolución, Registro y Notificación de las resoluciones de solicitudes de Información Pública, Confidencial, Oficiosa y sus resultados y costos.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Solicitudes resueltas, registradas y notificadas	Número de solicitudes resueltas, notificadas y registradas	Control de solicitudes resueltas, notificadas y registradas en archivo de Excel	35	35	35	105	30	35	35	100	35	30	35	100	35	35	25	95	400	
O	UAIP.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 (IAIP), los datos necesarios para la elaboración del informe anual	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	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						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	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 Reservada enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública	1				1				0	1			1				0	2		
	2.3	Asistir a reuniones convocadas por el instituto de Acceso a la Información pública y/o otras instituciones relacionadas con el que hacer de (LAIP).	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Participación en convocatorias	Convocatoria a Reuniones	Participación en reuniones del IAIP y otras Instituciones	3				3				3			2				2		2	10	
O	UAIP.3	<b>Coordinar con las Unidades Administrativas de FOPROLYD, la publicación ágil y oportuna de la información oficiosa en el Portal de Gobierno Abierto</b>																									
	3.1	Solicitud de Actualización de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Memorándum o correo electrónico	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para icono de gobierno abierto en expediente de actualizaciones realizadas en el Portal .	6	2	2	10	2	2		4	5	1		6	3	1	1	5		25		
	3.1.1	Publicar en el Portal de Gobierno Abierto la información oficiosa actualizada en icono de gobierno abierto	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Actualizaciones en icono de gobierno abierto	Numero de actualizaciones	Portal de Gobierno Abierto	1	1		2	1	1		2	1	1		2	2			2		8		
O	UAIP.4	<b>Atender los Casos de las Asociaciones</b>																									
	4.1	Atención y Recepción de casos de las Asociaciones del Foro Participativos	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	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150		600		
O	UAIP.5	<b>Socializar a los Empleados de FOPROLYD, el Manual de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</b>																									
	5.1	Socialización del Manual de la Unidad de Acceso a la Información Pública a Empleados de FOPROLYD.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Listado de asistencia a capacitaciones	Numero de capacitaciones realizadas	Control de asistencia a capacitaciones			2	2				2	2			2	2			2		8		
O	UAIP.6	<b>Brindar charlas a los beneficiarios de FOPROLYD, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y otros.</b>																									
	6.1	Charlas sobre la Ley de Acceso a la Información Pública a Beneficiarios de FOPROLYD, u otra información relacionada al tema.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Registro de asistencia expositiva a charlas	Numero de charlas realizadas	Control de charlas impartidas	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12		48		
O	UAIP.7	<b>Atender a beneficiarios en cumplimiento de su constancia de vida.</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			
	7.1	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	150				150				0				0	150	
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 2016	Oficial de Información		Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	←			1				0				0					0	1	
	8.2	Informe Anual de labores 2016	Oficial de Información		Informe Anual 2016	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	←			1				0				0					0	1	
	8.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Oficial de Información		Informes Trimestrales 2017	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2017				0	←			1	←			1	←				1	3	
	8.5	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Oficial de Información		Informe Memoria Anual 2016	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←			1				0				0					0	1	
	8.7	Plan de Trabajo 2018	Oficial de Información		Plan de trabajo 2018	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0				0				0	←				1	1	
	8.8	Actualización Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.7 Acciones de comunicación y acceso a la información pública	Oficial de Información	UPYDI, UFI	Presupuesto	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo del Presupuesto con enfoque de resultados	←			1				1	←			0					0	2	Que no se implemente el Presupuesto 2017 por parte del Ministerio de Hacienda

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

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

No. 12 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL

**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	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	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez en Oficina Regional de San Miguel (ORSAM)	Colaborador Financiero I	Colaborador Administrativo	Compensaciones Económicas por una sola vez canceladas en oficina Regional	Número de Compensaciones Económicas por una sola vez entregadas	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	1	2	2	5	3	2	2	7	1	3	2	6	2	3	2	7	25	
	1.3.1.2	Brindar el servicio de revisión y firma de ordenes de descuento de créditos y orientación a beneficiario/as en Oficina Regional de San Miguel (ORSAM)	Colaborador Financiero I	Colaborador Administrativo	Ordenes de descuento firmadas y entregadas en Oficina Regional.	Número de Ordenes de descuentos firmadas y entregadas	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	15	15	15	45	20	15	20	55	15	20	20	55	15	20	15	50	205	
	1.3.1.3	Brindar el servicio de recepción de documentos de cancelación de créditos en Oficina Regional de San Miguel. Y registrado en sistema SIABES (ORSAM)	Colaborador Financiero I	Colaborador Administrativo	Documentos de cancelación recibidos en Oficina Regional. Y registrados en sistema	Número de Documentos de Cancelación recibidos	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	5	10	15	30	15	15	15	45	10	20	15	45	15	15	20	50	170	
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.	Jefatura de Oficina regional	Coordinador de Zona 5, DSG	Ferias	Número de Ferias realizadas	Ferias Concluidas		1	1			1	1			1	1			1		4		
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																							
	4.3.4.1	Informe de la unidad de gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0				0	1			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	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. :	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	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	13	
O	ORSAM.1	Brindar el acceso a los servicios y atención a la población beneficiaria familiares y solicitantes en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado mediante procesos de mejoras continuas que permitan la satisfacción del usuario.																							
	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 registradas trimestralmente atendidos	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	585	650	750	1985	1320	659	672	2651	702	542	605	1849	647	612	600	1859	8,344	
	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)	710	740	760	2210	2925	845	754	4524	798	650	755	2203	825	700	685	2210	11,147	
	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)	20	15	18	53	17	12	15	44	20	15	18	53	17	12	10	39	189	
	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	18	20	15	53	17	20	16	53	15	13	16	44	14	16	13	43	193	
	1.5	Elaboración y Entrega de Documentos Varios (Hojas de Vida, Constancia de Pensión y Entrega de Carnet)	Trabajador(a) Social		Documentos Entregados	Nº de Documentos Elaborados y Entregados	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	75	91	86	252	2000	85	100	2185	110	87	95	292	90	85	70	245	2,974	

(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	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	64	54	49	167	82	58	51	191	57	40	40	137	51	30	31	112	607	
	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	925	472	544	1941	1192	375	550	2117	400	350	440	1190	706	450	462	1618	6,866	
	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	38	39	29	106	82	30	21	133	20	20	21	61	30	21	27	78	378	
	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	45	44	45	134	59	68	44	171	43	48	60	151	42	32	40	114	570	
	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	75	79	244	87	79	86	252	69	70	70	209	70	44	50	164	869	
	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	38	27	20	85	42	14	33	89	47	15	26	88	33	22	18	73	335	
	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	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	9	9	28	118	
	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	8	13	10	31	13	13	13	39	13	13	13	39	13	13	13	39	148	
O	ORSAM.3	Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD tengan en ORSAM, la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran.																							

(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	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	40	50	46	136	100	45	40	185	35	40	30	105	40	35	30	105	531	
	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	7	8	9	24	11	9	6	26	5	6	7	18	6	6	5	17	85	
	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	30	40	35	105	35	30	20	85	30	28	30	88	25	21	20	66	344	
<b>O</b>	<b>ORSAM.4</b>	<b>Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales</b>																							
	4.1	Talleres Vocacionales	Jefatura de Oficina Regional		Talleres	Número de talleres vocacionales desarrollados	Talleres Concluidos			1	1		1				1	1		1			1	4	
	4.2	Ferías de Salud a beneficiarios	Jefatura de Oficina Regional		Ferías	Número de Ferías realizadas	Campañas Concluidas		1		1		1			1		1		1			1	4	
<b>O</b>	<b>ORSAM.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 POA 2016.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2016	Informe Trimestral	Archivo Informe Trimestral	1			1				0				0				0	1	
	5.2	Informe Anual de Labores POA 2016.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Anual 2016.	Informe Anual	Archivo Informe Anual	1			1				0				0				0	1	
	5.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2016 a Mayo 2017 del MTPS	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2016 a Mayo 2017	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1				0				0				0	1	
	5.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2017.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informes Trimestrales 2017	Número de Informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes trimestrales año 2016				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		
	5.5	Informe para Memoria Anual de Labores 2016.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Memoria Anual 2016	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional	←			1				0				0				0	1	
	5.6	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2018, a Jefatura de Unidad	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Plan de trabajo y presupuesto 2018	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto			0		←	1					0	←			1	2		
	5.7	Conmemoración del Día Nacional e Internacional de la Persona con Discapacidad.	Jefatura de Oficina Regional	Sub-Gerente	Evento Realizado	Informe de evento	Evento Concluido			0			0					0		←		1	1		
	5.8	Elaborar Material para Boletín Informativo Institucional para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORSAM realiza.	Jefatura de Oficina Regional	Todas las Secciones integradas en ORSAM	Material Elaborado	Material Elaborado	Archivo de Boletines	←		1	←	1		←	1	←		1	←		1	4			



(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 Oficina Central	Número de asistentes registrados trimestralmente	Asistencias	SIABES (Bitácora por fecha)	425	425	425	1275	2200	600	450	3250	450	400	450	1300	460	300	250	1010	6,835	Disminución de la asistencia de beneficiarios, solicitantes y público en general debido a factores sociales, económicos, geográficos.
	1.2	Clasificación y atención de los trámites a beneficiarios y solicitantes con discapacidad.	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional, DAYOR, SYCS PYBE	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	SIABES (Bitácora por fecha)	350	325	325	1000	1900	425	325	2650	350	250	390	990	330	350	225	905	5,545	Disminución de la asistencia de beneficiarios, solicitantes y público en general debido a factores sociales, económicos, geográficos.
	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, DAYOR, SYCS PYBE	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	SIABES (Bitácora por fecha)	14	12	8	34	60	15	15	90	10	8	14	32	10	10	10	30	186	Disminución de la asistencia de beneficiarios, solicitantes y público en general debido a factores sociales, económicos, geográficos.
	1.4	Clasificación y atención de los trámites de beneficiarios y solicitantes familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional, DAYOR, SYCS PYBE	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	SIABES (Bitácora por fecha)	35	35	30	100	295	25	25	345	20	20	25	65	25	20	15	60	570	Disminución de la asistencia de beneficiarios, solicitantes y público en general debido a factores sociales, económicos, geográficos.
O	ORCHAL.2	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.																							
	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 SIABES	35	40	35	110	60	30	40	130	50	30	40	120	30	35	20	85	445	Disminución de asistencia de beneficiarios, a solicitar referencias para tratamientos médicos



(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	Entrega de diferentes Especies a Beneficiarios.	Médico	CTE, SYCS y Colaborador Administrativo de Regional	Número de especies entregadas a beneficiarios	Especies	Informe de especies entregadas emitido en SIABES	100	50	50	200	120	60	80	260	60	50	80	190	45	60	50	155	805	Disminución de la demanda de partes de los beneficiarios, a solicitar especies
	2.3	Entrega de Medicamentos a beneficiarios	Médico	CTE Y SYCS	Número de especies medicamentos a beneficiarios	Medicamentos	Informe de medicamentos entregadas emitido en SIABES	40	35	45	120	40	45	45	130	35	35	35	105	30	30	25	85	440	Disminución de la demanda de partes de los beneficiarios, a solicitar medicamentos
	2.4	Entrega de Viáticos a beneficiarios	Médico	Colaborador Administrativo	Número de viáticos entregados a beneficiarios	Viáticos	Informe emitido EN SIABES	22	20	18	60	22	22	22	66	22	18	22	62	20	22	18	60	248	Disminución de asistencia de beneficiarios, a solicitar esta prestación adicional
	2.5	Entrega de Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen a beneficiarios y solicitantes.	Médico	SYCS	Número de Referencias emitidas a beneficiarios/solicitan tes	Referencias Emitidas.	Informe de referencias emitidas en SIABES	35	30	30	95	85	55	50	190	45	40	45	130	55	50	30	135	550	Disminución de asistencia de beneficiarios y solicitantes a solicitar referencias para dictámenes médicos
	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 SIABES	40	40	30	110	85	80	45	210	40	40	40	120	45	30	25	100	540	Disminución de la demanda de beneficiarios y solicitantes a realizar este tramite
	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	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	2.8	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	Médico	UACI	Número de contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Contratos u Ordenes de Suministro	Informe mensual del departamento	1		3	4				0				0	0	0	0	0	4	La existencia de Contratos u Ordenes de Suministro no de u de
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 trámites.																							

(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	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	SIABES (Bitácora por fecha)	25	30	35	90	75	65	40	180	35	20	40	95	35	25	20	80	445	Disminución de la asistencia de beneficiarios, solicitantes y publico en general a requerir este servicio
	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	SIABES (Bitácora por fecha)	15	12	20	47	15	10	15	40	20	15	15	50	18	18	15	51	188	Disminución de la asistencia de beneficiarios, solicitantes y publico en general a requerir este servicio
	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	SIABES (Bitácora por fecha)	40	40	25	105	40	25	30	95	40	25	30	95	35	30	25	90	385	Disminución de la asistencia de beneficiarios, solicitantes y publico en general a requerir este servicio
<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	3	3	La falta de instituciones capacitadoras, a nivel local 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	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	3	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	11	11	La asistencia de beneficiarios y familiares 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					
	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														2	La asistencia de beneficiarios y familiares definirá el cumplimiento de esta meta.		
	4.5	Charlas de Orientación a beneficiarios	Trabajador Social	Jefatura y personal de ORCHAL.	Número de Charlas realizadas	Charlas	Charlas Realizadas				3															12	La asistencia de beneficiarios familiares y publico en general definirá el cumplimiento de esta meta.	
O	ORCHAL.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 2016.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2016.	Archivo Informe Trimestral				1															1		
	5.2	Informe Anual de Labores 2016.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Anual	Informe Anual 2016	Archivo Informe Anual				1																1	
	5.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Número de Informes condensados para memoria anual	Informes Trimestrales 2017	Archivo de Informes trimestrales año 2017				0			1												1	3	
	5.4	Informe para Memoria Anual de Labores 2016	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2016	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional				1			0												0	1	
	5.5	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2018, a Jefatura de Unidad	Jefatura	Colaborador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2018	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto				0			1												0	1	
	5.6	Plan Operativo Anual 2018 (POA)	Jefatura	Colaborador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2018	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto				0			0												0	1	1
	5.7	Elaborar material para Boletín Institucional sobre las actividades que FOPROLYD-ORCHAL realiza.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Material elaborado	Material elaborado	Archivo de Boletines				1			0												0	1	2

(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		
	5.8	Elaborar material para Boletín Informativo Institucional Informativo Interno sobre las actividades que FOPROLYD-ORCHAL realiza.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Material elaborado	Material elaborado	Archivo de Boletines				0	←				1				0	←				1	2	
	5.9	Conmemoración del Día Internacional de la Persona con Discapacidad	Jefatura	Sub-gerente	Evento realizado	Informe de evento	Evento concluido				0					0				0			←		1	1	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

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		
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 Agroartesanales	ODEC	Unidad de Reinserción Social y Productiva, Oficina Regional de San Miguel	Material producido	Número de material producido	Material promocional entregado	1*	1*	2*	1*	1*	2*	1*	1*	3*	1*	1*	2*	9	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 Agroartesanales	ODEC	Unidad de Reinserción Social y Productiva, Oficina Regional de San Miguel	Ferias divulgadas	Número de divulgaciones realizadas	Medios de divulgación	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	9	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	N° de asociaciones participando en la actividad	Fotografías	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	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	Apoyar en la divulgación de las jornadas de acercamiento realizadas en los municipios de mayor concentración o de difícil acceso	ODEC	SG y Unidades de Gestión según competencia	Jornadas divulgadas	N° de coberturas realizadas	Fotografías y Videos			1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1					10	Falta de recurso humano, coincidencia con otros eventos institucionales.		
	4.3.2.2	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 Jornadas divulgadas	Medios de divulgación					1				1				1							4*	Falta de recurso humano, coincidencia con otros eventos institucionales.		
	4.3.3	<b>Programa de Radio Institucional</b>																												
	4.3.3.1	(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					1				1				1							10	Falta de recurso humano, recursos económicos escasos por parte del ciudadano para hacer llamada, Presupuesto 2017 reducido.		
	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																												
	4.3.4.1	Planificación, organización y montaje de la Audiencia de la Rendición de Cuentas	UAIP	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Plan de trabajo	N° de plan de trabajo	Informe del plan de trabajo,									0				0.4							1	Sujeto a la programación del Coordinador de la Comisión	Inicio retardado de la Planificación del evento	
	4.3.4.2	Diseño y diagramación del informe de rendición de cuentas	ODEC	UAIP	Informe de rendición de cuentas	Diseño del informe de rendición de cuentas	Diseño de informe de rendición de cuentas elaborado									0												1	Sujeto a la programación del Coordinador de la Comisión	Entrega retardada de la información final y que la diagramación se realice por contrato
	4.3.4.3	Diseño y diagramación de papelería para el evento de rendición de cuentas	ODEC	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Diseños elaborados	Diseños elaborados	Diseño de informe de rendición de cuentas elaborado									0												1	Sujeto a la programación del Coordinador de la Comisión	Entrega retardada de la información final

(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			
	4.3.4.4	Audiencia del Informe de rendición de cuentas	UAIP	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas y Subcomisiones	Audiencia de rendición de cuentas	N° de personas participantes en la Audiencia	Lista de asistencia, video y fotografías																			1	Sujeto a la programación del Coordinador de la Comisión	Protestas, paros de buses, manifestaciones, coincidencia con otros eventos de su interés, o cambio de fecha de audiencia	
	4.3.4.5	Informe de la unidad de gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017	ODEC		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales					0														0	1		
	4.3.5	<b>Redes Sociales</b>																											
	4.3.5.1	Participación en 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					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	<b>Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa</b>																											
	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	Plan de Comunicación interna diseñado	Diseño del Plan de Comunicación Interna	Archivo del Plan de Comunicación Interna					0.25		0.5		0.25		0.25		0.25		0.75					0	1	No participación de los actores claves (público interno) Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.3.1	Redacción y diseño de 2 boletines institucionales internos	ODEC,UADI y RRHH	Todas las unidades de gestión concernientes	Número de Boletines institucionales internos	Boletines institucionales internos diseñados	Archivo de boletines internos																			1	2	Presupuesto 2017 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		
	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																	1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas			
	5.5.1.6	Aprobación e implementación del plan de comunicación externa	JD, GG ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	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											0.5	0.5	1	1.0	Presupuesto 2017 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 concernientes	Número de Boletines institucionales externos	Boletines institucionales externos diseñados	Archivo de boletines externos					0			1		1								1	1	2	Presupuesto 2017 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 concernientes	Transmisión de Programa de Radio realizados	Número de Emisiones de Programa de Radio	Lista de Emisiones de Programa de Radio realizadas	3	3	3	3	9	3	3	3	3	9	3	3	3	3	3	3	3	9	27	Falta de aprobación del presupuesto 2017. Presupuesto 2017 reducido. No participación de actores claves	
	5.5.1.6.3	Espacios en Medios de Comunicación Masiva	ODEC y GG	Todas las unidades de gestión concernientes	Espacios en Medios de Comunicación	Número de Espacios en Medios de Comunicación logrados	Registro de espacios en medios de comunicación	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	12	Medios de comunicación con agenda saturada, poco interés de los medios por cubrir temas sobre la discapacidad (indiferencia y sensacionalismo)	



(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		
	5.5.1.6.4	Suministro de Información Institucional para la actualización del Sitio Web Institucional.	ODEC Y UI	Todas las unidades de gestión concernientes	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	Número de Noticias, avisos y elementos audiovisuales proporcionados	Registro de espacios en medios de comunicación	3	2	3	8	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	35	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 concernientes	Página Oficial de Facebook	Número de actualizaciones realizadas en Página Oficial de Facebook	Página Oficial de Facebook actualizada	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	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 concernientes	Eventos institucionales	Nº de Eventos institucionales coordinados y/o cubiertos	Archivo de fotografías de eventos cubiertos		1*		1*		1*		1*		1*		1*		1*		1*	4*	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 concernientes	Diseños institucionales	Número de diseños institucionales elaborados	Archivo de diseños institucionales elaborados	5	5	5	15*	5	5	5	15*	5	5	5	15*	5	5	5	15*	36	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.7.8	Diseño y Diagramación de la Memoria Anual de Labores Institucional 2016	ODEC	Todas las Unidades de Gestión	Memoria de labores 2016	Memoria de Labores 2016 diagramada, diseñada	Diseño de Memoria de Labores 2016			0.5	1	0.5			1									1	Presupuesto 2017 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.7.9	Seguimiento del Plan de Comunicación Interno y Externo	ODEC	Todas las Unidades de Gestión	Plan de comunicación interna aprobado	Plan de comunicación interna aprobado e informes de seguimiento	Acuerdo de aprobación e informes de seguimiento													0.25	0.25		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	ODEC.1	Elaborar y Diseñar Informe Ejecutivos requeridos por Gerencia General para instituciones del Estado y otros organismos																											
	1.1	Redacción del "Informe Ejecutivo Anual de Labores Institucional" para el MTPS de acuerdo a la información brindada por las Unidades y Departamentos (Periodo: junio 2016 a mayo 2017)	ODEC	Todas las Unidades de Gestión	Informe Ejecutivo realizado y presentado	Número de Informe Ejecutivo de labores	Archivo de informe realizado y presentado al MTPS				*	1*					0								0	1*	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas. Informe requerido en otro periodo por el MTPS		
	1.2.	Redacción de Informes Ejecutivos de periodos específicos	ODEC	Todas las Unidades de Gestión	Informe Ejecutivo realizado y presentado	Número de Informe Ejecutivo de labores	Archivo de informe realizado y presentado a GG			*		0	*		0	*		0	*							0	*	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.	
O	ODEC.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	Informe de labores 4o. Trimestre 2016	ODEC	UPYDI	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1					0								0	1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas		
	2.2	Informe Anual de labores 2016	ODEC	UPYDI	Informe Anual 2016	Número de Informes Anuales	Archivo del Informe Anual	1				1					0								0	1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas		
	2.3	Resumen de labores de la unidad de gestión para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2016 a mayo 2017(MTPS)	ODEC		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2016 a Mayo 2017	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1		1					0								0	1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas		
	2.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2017.	ODEC		Informes Trimestrales 2017	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales					0	1			1	1								1	1	1	3	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 2016	ODEC		Informe Memoria Anual 2016	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1				0					0			1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.		
	2.6	Plan de Trabajo 2018	ODEC	UPYDI	Plan de trabajo 2018	Número de Planes de Trabajo	Archivo de Planes de Trabajo					0									0	1	0	1			
	2.7	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.7 Acciones de comunicación y acceso a la información pública	ODEC	UPYDI, UFI	Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional"	Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional"	Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" aprobadas por CTGPI		1			1				1					0			0	2	Que no se implemente el Presupuesto 2017 por parte del Ministerio de Hacienda	
		Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	ODEC	Oficial de Información	Memorándum o correos de información solicitada	Número de Memorándum o correos de información remitidos	Informes para el Portal de Gobierno Abierto					1					0				0			0	1		
* SEGÚN SEA REQUERIDO POR LA URSYP, GG Y/O 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																		
	4.3.4.1	Informe de la unidad de gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017	Jefe Departamento de Créditos	Personal del Departamento de Créditos	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0						1				1				0	1															
O	DCR.1	Realizar el proceso de análisis, aprobación y desembolsos de créditos.																																							
	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		27				81		27		26		27		80		27		27		27		81		27		28		82	324	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		10		30		10		10		30		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	UI	Amortizaciones de créditos	Número de registros de amortizaciones de créditos en sistema	Sistema informático		1435		1452		1469		4356		1486		1502		1519		4507		1536		1553		1570		4659		1587		1604		1622		4813	18,335	
	2.2	Remitir reporte de amortización mensual a la Unidad Financiera Institucional para el registro contable.	Personal del Departamento de Créditos	UI	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	
O	DCR.4	Elaborar los informes y reportes de la gestión ejecutada en el Departamento de Créditos.																																							
	4.1	Informe de gestión de créditos y conciliaciones para el Comité de Gestión Financiera y Junta Directiva	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe mensual	Número de Informes	Archivo de Informes		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		
	4.2	Informe de labores 4o. Trimestre 2016	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes	✓			1				0			0				0	1		
	4.3	Informe Anual de labores 2016	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Anual 2016	Número de Informes Anual	Archivo de Informes	✓			1				0			0				0	1		
	4.4	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2016 a Mayo 2017	Jefatura del Departamento de Créditos		Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2016 a Mayo 2017	Número de Informes Ejecutivos de Labores	Archivo de Informes		✓		1				0			0				0	1		
	4.5	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informes Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes				0	✓			1	✓		1	✓			1	3		
	4.6	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Memoria Anual 2015	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes	✓			1				0			0				0	1		
	4.7	Plan de Trabajo 2018	Jefatura del Departamento de Créditos		Plan de trabajo y presupuesto 2018	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0				0			0		✓		1	1		
	4.8	Actualización de Categoría Programa Presupuestario "Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado" Subprograma 4: Facilitación de la inserción productiva	Jefatura del Departamento de Créditos		Categoría Programa Presupuestario "Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado" actualizada	Subprograma 4: Facilitación de la inserción productiva actualizado	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto		✓		1				1			0				0	2		
	4.90	Informe de resultados de cumplimiento de metas físicas y financieras de indicadores del Sistema Nacional de Planificación	UPYR, DSYCS, SM, LABPRO, URSYP, DCR	UPYDI-UFI-STPP	Informe de avance de Indicadores del SNP-STPP	Número de Informe de avance de Indicadores del SNP-STPP	Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de indicadores aprobada	✓			1	✓			1	✓		1	✓			1	4		
O	DCR.5	Atención y orientación a beneficiarios																							La afluencia de beneficiarios demandantes de atención



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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

No. 16 UNIDAD DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

**OBJETIVO GENERAL:** Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, 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/ 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	<b>Fortalecer el Sistema del Expediente Electrónico</b>																									
	1.5.1	Escaneo de expedientes de Beneficiarios con discapacidad	UGDAI	UI-UAIP	Número de documentos digitalizados	Documentos	N° de documentos digitales en el Sistema Informático				0				7000	7000	14000	7000	5000	7000	19000	7000	7000	4000	18000	51,000	Falta de recurso tecnológico y humano. El software y hardware que actualmente se utilizan, están desactualizados y no son acorde a las necesidades
	1.5.2	<b>Escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos DL 416</b>																									
	1.5.2.1	Diseñar un plan de digitalización de expedientes de beneficiarios con discapacidad y familiares de combatientes fallecidos	UGDAI	UI, UAIP	Plan de digitalización elaborado	Porcentaje de avance del documento	Plan de digitalización aprobado por Junta Directiva	0.25	0.25	0.25	0.75	0.25			0.25						0				0	1	Disponibilidad de presupuesto y recurso humano
5	5.9	<b>Análisis y diseño de Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación activa y pasiva</b>																									
	5.9.1	Digitalización de la documentación de carácter permanente (Archivo Central)	UGDAI	UI-UAIP	Número de documentos digitalizados	Documentos	N° de documentos digitales				0				0	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	1000	3000	6,000	Falta de recurso humano y tecnológico. Problemas técnicos con el escáner o servidor	
	5.9.2	Transferencias primarias	UGDAI	Unidades de Gestión concernientes	Transferencias realizadas	N° de transferencias	Hojas de transferencias		1	1				1				0						0	2		



(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		
	5.9.3	Enviñetado de la documentación recibida en el Archivo	UGDAI	Colaboradores	Cajas para archivo enviñetadas	N° de cajas enviñetadas	N° total de cajas enviñetadas	25	20	20	65	20	20	20	60	20	20	20	60	0	185				
	5.9.4	Foliado, limpieza y resguardo de documentos en Archivo Central	UGDAI	Colaboradores	Número de documentos foliados y archivados	N° de documentos	Cajas de especiales para archivo	10000	15000	15000	40000	10000	10000	10000	30000	15000	15000	30000	0	100,000					
O	UGDAI.1	<b>Dotar a la institución de políticas, normas y procesos actualizados, eficientes y efectivos para su óptimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios</b>																							
	1.1	Socialización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos aprobado por Junta Directiva	UGDAI	Unidades de Gestión	Número de capacitaciones	Capacitaciones	Listados de asistencia			3	3		1		1			0			0	4	De acuerdo a la fecha de aprobación		
O	UGDAI.2	<b>Dar seguimiento a la aplicación de normativa de gestión documental</b>																							
	3.1	Coordinación y garantía del cumplimiento de las políticas y normas en materia de gestión documental	UGDAI	Colaboradores	Número de Hojas de monitoreo completas	N° de hojas de monitoreo	Informe				0				0	1						0	1	De acuerdo a requerimiento por el IAIP	
	3.2	Actualización del cuadro de clasificación documental por funciones	UGDAI	Colaboradores	Cuadro de Clasificación Documental actualizado	Cuadro de Clasificación	Documento actualizado en sitio web				0	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1			0.1	1	De acuerdo a requerimiento por el IAIP
	3.3	Revisión y aprobación de las Tablas de Plazos de Conservación Documental	UGDAI	Comité de Archivo Institucional y colaboradores	Número de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos revisadas	N° de tablas de plazos	Tablas de Plazos aprobadas	2	2	2	6	4	4	4	12	4	4	2	10				0	28	
	3.4	Elaboración de políticas para el uso del correo electrónico institucional	UGDAI	UI	Número de reuniones realizadas	Manual	Manual elaborado y listas de asistencia a reuniones		1	1	2	1	1	1	3			0					0	5	
	3.5	Elaboración de formularios de valoración documental	UGDAI	Colaboradores	Número de reuniones realizadas	N° de formularios de valoración	Consolidado de formularios de valoración	1	2	1	4	4	1	4	9	1	4	2	7				0	20	

(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			
	3.6	Realización de inventario de expedientes de beneficiarios con discapacidad	UGDAI	Colaboradores	Número de inventarios realizados	N° de inventario	Informe				0				1	1				0		1	1	2				
	3.7	Anexo y actualización de documentos a expedientes de beneficiarios con discapacidad	UGDAI	Colaboradores	Número de documentos anexados	N° de documentos	Expedientes actualizados			3000	3000				2000	2000				2500	2500			3000	3000	10,500		
	3.8	Archivo de expedientes de beneficiarios con discapacidad	UGDAI	Colaboradores	Número de Expedientes archivados	Expedientes	N° de expedientes archivados			1500	1500				1500	1500				1500	1500			1500	1500	6,000		
	3.9	Foliado de documentos de beneficiarios con discapacidad	UGDAI	Colaboradores	Número de documentos foliados y archivados	Documentos	N° de documentos foliados	2000	2000	2000	6000	1000	2000	2000	2000	5000	2000	1000	2000	2000	5000	2000	2000	2000	2000	6000	22,000	
	3.10	Ordenamiento, foliado e inventario de documentos en archivo central	UGDAI	Colaboradores	Número de documentos foliados y archivados	Documentos	Cajas de especiales para archivo	2000	2000	2000	6000	1500	2000	2000	2000	5500	2000	2000	2000	2000	6000	2000	2000	2000	2000	6000	23,500	
	3.11	Atención en bitácora de archivo	UGDAI	Colaboradores	Número de expedientes prestados y recibidos	Expedientes	Informe	600	600	600	1800	600	600	600	600	1800	600	600	600	600	1800	600	600	600	600	1800	7,200	
	3.12	Actualización de memorándums de traslado de expedientes.	UGDAI	Colaboradores	Número de memorándums recibidos para traslado	Memorándums de entrega	N° de memorándums actualizados	120	120	120	360	120	120	120	120	360	120	120	120	120	360	120	120	120	360	1,440	De acuerdo a requerimiento de préstamos	
	3.13	Archivo de expedientes de familiares de combatientes fallecidos del DL 416	UGDAI	Colaboradores	Número de Expedientes archivados	Expedientes	Expedientes actualizados				0	400	750	750	1900	750	750	750	2250						0	4,150		
O	UGDAI.3	<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>																										
	3.1	Asistir a reuniones o capacitaciones por el IAIP y otras instituciones relacionadas con la implementación de la LAIP y Gestión Documental	Jefe de Archivo	Colaboradores	Número de convocatorias recibidas	Convocatorias	Invitaciones			1	1				0				1	1				0	2	De acuerdo a requerimiento		

(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	Elaboración y remisión de informes requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Jefe de Archivo	Colaboradores	Informe elaborado	Informe	Archivo de informe y Oficio de recibo				0				0				0				1	De acuerdo a requerimiento	
	3.3	Informe de labores 4° trimestre 2016	Jefe de Archivo	Colaboradores	Informe trimestral Oct. A Dic. 2016	Número de informe trimestral	archivo de informes trimestrales								0				0				1		
	3.4	Informe anual de labores 2016	Jefe de Archivo	Colaboradores	Informe anual 2016	Número de informes anuales	Archivo de informes anuales								0				0				1		
	3.5	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3°). 2017	Jefe de Archivo	Colaboradores	Informes trimestrales 2017	N° de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales				0												3		
	3.6	Informe para memoria anual de labores 2016	Jefe de Archivo	Colaboradores	Informe memoria anual 2016	Número de informes para memoria anual institucional	Archivo de informes para memorias anuales								0				0				1		
	3.7	Plan de trabajo 2018	Jefe de Archivo	UPYDI	Plan de trabajo 2018	Número de planes de trabajo	Archivo de planes de trabajo				0				0				0				1		
	3.8	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	Jefe de Archivo	Colaboradores	Actualización de programación de las Acciones Centrales elaborado.	Informe de Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales												0				2		
	<b>UGDAL4</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>																							
	4.1	Apoyar en el llenado de hoja de vida	DPYBE	Jefe de archivo y Colaboradores	Número de salidas	salidas	Lista de asistencia				0								0				2	De acuerdo a requerimiento	
	4.2	Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR	Jefe de archivo y Colaboradores	Número de convocatorias recibidas	Convocatorias	Lista de asistencia				0				0				0				2	De acuerdo a requerimiento	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2017

[Índice](#)

No. 17 UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL:

Implementar la Política Institucional de Equidad de Género y su Plan de Acción, integrando los principios de Igualdad real y sustantiva y el de No discriminación y transversalizando de manera progresiva el enfoque de género en las áreas de dirección estratégica, operativas, normativas, así como en los procedimientos y actividades desarrolladas por FOPROLYD, en cumplimiento a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer, para garantizar el respeto a los derechos de las beneficiarias y servidoras públicas de 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			O	N	D	T			
2	2.1	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD																										
	2.1.1.1	Revisión de las guías metodológicas considerando como eje transversales: El auto cuidado, la familia, valores, equidad de roles, entre otros.	Coordinadora UGI	UPYR-SYCS-SM	Guías Metodológicas con temas relativos al Principio de Igualdad y Equidad de Género, No Discriminación y Vida libre de Violencia contra la Mujer.	Número de temas relativos a la igualdad y equidad de género, No Discriminación y Vida libre de Violencia contra la Mujer, incorporados en la guía metodológica.	Guía Metodológica aprobada.				3	3														3	Que no se incorporen los temas relativos al enfoque de género en las guías metodológicas.	
	2.1.4.1	Revisión de la guía didáctica para facilitadores en salud mental	Coordinadora UGI	UPYR-SYCS-SM	Incorporar temática de género en guía didácticas para facilitadores en salud mental.	Número de temas relativos a la temática de género incorporados en la guía metodológica.	Guía Metodológica aprobada.				3	3														3	Que no se incorpore los temas relativos al enfoque de género en las guías metodológicas.	
	2.1.4.2	Formación de personas beneficiarias como facilitadores comunitarios	Coordinadora UGI	UPYR-SYCS-SM	Jornadas con temática de Género impartidas a beneficiarios y beneficiarias que participan en la formación como facilitadores comunitarios.	Número de jornadas con temática de género impartidas para la formación de facilitadores comunitarios.	Listas de asistencia, memoria de la actividad, archivo fotográfico.						0			1	1			1	1	2	1		1	2	5	Que no se programen las jornadas en fechas previstas.
3	3.1	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva.																										

(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					
	3.1.1.4	Incorporación del enfoque de género	Coordinadora UGI	URSYP Y CTE	Incorporar acciones afirmativas con enfoque de género en el Programa de Reinserción Socio Productiva.	Implementar proceso de selección a población potencialmente beneficiaria de apoyos productivos, con enfoque de género.	Memorias de reuniones,, Informes, Estadísticas de convocatorias hechas por CTE y URSYP.				0				1	1				0					0	1	Que acciones propuesta por la UGI no sean retomadas por URSYP o no sean aprobadas por JD.	
	3.1.4	Evaluar desde la perspectiva de género el impacto la Política de créditos dirigida la regulación para el apoyo a las mujeres beneficiarias.	Coordinadora UGI	Departamento de Créditos, GG, Sub Gerencia, CGF y UFI.	Documentar resultados desde el primer año de la implementación de la Política.	Documento finalizado.	Documento presentado JD y/o CGF				0								0	1					1	1	Que Oficina de Créditos no proporcione la información requerida para elaboración de documento.	
<b>4</b>	<b>4.3.4</b>	<b>Rendición de Cuentas</b>																										
	4.3.4.1	Informe de la unidad de gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2016 -Mayo/2017	Coordinadora UGI	Comisión de Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0								1					1		0	1	
<b>O</b>	<b>UGI.1</b>	<b>Dotar a la Institución de políticas, normas y proceso actualizados, eficientes y efectivos para su óptimo desarrollo integral que garantice la excelencia en la atención a las beneficiarias y los beneficiarios de FOPROLYD.</b>																										
	1.1	Elaboración de los lineamientos para la implementación de la Política de Género de FOPROLYD	Coordinadora UGI		Lineamientos que orienten la implementación de la Política de Género de FOPROLYD.	Documento finalizado.	Documento presentado y/o aprobado por JD		1		1															1	No Aplica	
	1.2	Elaboración del Plan de Acción de implementación de la Política de Género de FOPROLYD	Coordinadora UGI		Mayor eficiencia en el proceso de implementación de la Política de Género de FOPROLYD.	Documento finalizado.	Documento presentado y/o aprobado por JD			1	1															1	No Aplica	
	1.3	Monitoreo y seguimiento a la implementación de la Política de Género de FOPROLYD	Coordinadora UGI		Información sistematizada para evaluar el comportamiento de las brechas de género.	Número de informes presentados a Gerencia General y/o Junta Directiva.	Informe presentado y/o aprobado por JD								1	1								1	1	2	Dificultad en la recolección de la información que deben suministrar las diferentes Unidades de Gestión.	
	1.4	Elaborar Manual de Procedimientos de la Unidad de Género Institucional.	Coordinadora UGI	Encargado de Desarrollo organizacional	Manual de Procedimientos de la UGI.	Manual de Procedimientos de la UGI aprobado.	Acuerdo de JD.				0	0.3	0.3	0.4	1				0					0		1		
	1.5	Actualización del Manual de Lenguaje inclusivo de FOPROLYD	Coordinadora UGI		Manual actualizado	Documento finalizado.	Acuerdo de JD.			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		
	1.6	Socialización de la normativa institucional en materia de igualdad con el personal de la institución: Política de Género de FOPROLYD y Manual de Lenguaje Inclusivo con Enfoque de Género.	Coordinadora UGI		Jornadas de socialización de normativa institucional en materia de Igualdad con el personal de la institución.	Jornadas finalizadas	Listas de asistencia, Memoria de la jornada, archivo fotográfico.																	4	Que se programen jornadas para meses diferentes a los programados.
O	UGI.2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión de la Unidad ejecutados, que informen y concuerden con los objetivos Institucionales , facilitando con ello la oportuna toma de decisiones.																							
	2.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2016	Coordinadora UGI	UPYDI	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1																1	
	2.2	Informe Anual de labores 2016	Coordinadora UGI	UPYDI	Informe Anual 2016	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1																1	
	2.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017	Coordinadora UGI	UPYDI	Informes Trimestrales 2017	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales																	3	No Aplica
	2.4	Informe para Memoria Anual de labores 2016	Coordinadora UGI	ODEC	Informe Memoria Anual 2016	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1																1	
	2.2	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	Coordinadora UGI	Jefaturas de Departamento y Encargados de la UADI, UI, UGDAI	Actualización de programación de las Acciones Centrales elaborado.	Informe de Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales																	2	No Aplica
	2.3	Plan de Trabajo Institucional Año 2018	Coordinadora UGI	UPYDI	Plan Operativo Anual 2018 elaborado	Planes de Trabajo de unidades de gestión 2018 elaborado y presentado	Plan Operativo Anual 2018 presentado y Acuerdo de Junta Directiva																	1	No Aplica
	2.4	Asistir a reuniones y procesos formativos y de coordinación de acciones en materia de igualdad sustantiva, convocados por ISDEMU como ente rector del la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer.	Coordinadora UGI		Fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal de la Unidad de Género.	N° de reuniones y procesos formativos asistidos.	Informes de reuniones y procesos formativos, archivos fotográficos.																	4	Que la Unidad de Género de FOPROLYD, no reciba convocatoria por parte de ISDEMU.
O	UGI.3	Realizar acciones afirmativas dirigidas a la visibilización de los derechos de las mujeres, tanto de las servidoras públicas como de las beneficiarias.																							
	3.1	Conmemoración de 8 de marzo "Día Internacional de la Mujer"	Coordinadora UGI	RRHH	Acto de conmemoración del 8 de marzo	Informe de evento	Evento concluido																	1	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	
	3.2	Conmemoración del "Día Internacional de la no Violencia contra la Mujer"	Coordinadora UGI	RRHH	Acto de conmemoración del 25 de noviembre	Informe de evento	Evento concluido				0							0				1	1	1	Que no se autorice la conmemoración.	
	3.4	Apoyo en el Proceso de Llenado de Hoja de Vida.	UPYR	UGI	Llenado de hoja de vida a población beneficiaria	Número de participación como apoyo.	Proceso concluido					1						1						0	1	Que UPYR no solicite apoyo a la UGI para llenado de hoja de vida.
	3.5	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	UPYR	Coordinadora UGI	Apoyo	Participación	Lista de Asistencia				0							0					1	1	1	No Aplica





(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Inicialivas	(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	Recomendables trasladados a Gerencia.	Miembros de CEA	GG	Recomendables elaborados	Número de recomendables	Archivo de Memorándums trasladados a Gerencia - Sistema de Lisiados	15	15	10	40	8	10	10	28	12	8	15	35	12	15	10	37	140	El total de recomendables , se puede ver afectado si SYCS, no nos brinda los requerimientos solicitados .	
	1.9	Evaluaciones en Oficina Regional de Chalateno.	Miembros de CEA	ORCHAL	Evaluaciones de Solicitantes o Beneficiarios en ORCHAL	Número de Evaluaciones de solicitantes o Beneficiarios en ORCHAL	Sistema de Lisiados	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	20	La falta de asistencia , de los beneficiarios o solicitantes a su evaluación.	
	1.10	Evaluaciones en Oficina Regional de San Miguel	Miembros de CEA	ORSAM	Evaluaciones de Solicitantes o Beneficiarios en ORSAM	Número de Evaluaciones de solicitantes o Beneficiarios en ORSAM	Sistema de Lisiados				0	8	10	10	28	12	8	15	35	12	15	10	37	100	La falta de asistencia , de los beneficiarios o solicitantes a su evaluación.	
	1.11	Resoluciones de Archivar Expedientes por falta de pruebas.	Miembros de CEA	AREX	Resoluciones a Archivar por falta de pruebas	Número de Resoluciones a Archivar por falta de pruebas	AREX	0	7	0	7	0	6	0	6	0	8	0	8	0	7	0	7	28	No aplica	
O	CEA.2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada por la Comisión que informen y concuerden con los objetivos Institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																								
	2.1	Plan de Trabajo Institucional Año 2018 ( POA 2018)	Miembros de CEA	UPYDI	Plan Operativo Anual 2016 elaborado	Planes de Trabajo de unidades de gestión 2016 elaborado y presentado	Plan Operativo Anual 2016 presentado y Acuerdo de Junta Directiva				0				0							1	1	1	No aplica	
	2.2	Informe para memoria anual de labores 2016	Miembros de CEA	ODEC	Reporte para Informe Ejecutivo de Labores Junio. 2016 a Mayo 2017	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1			1				0								0	1	1	No aplica
	2.3	Informe Trimestral de Labores ( 4° Trimestre 2016 )	Miembros de CEA	UPYDI	Informes Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0								0	1	1	No aplica
	2.4	Informe consolidado anual 2016	Miembros de CEA	UPYDI	Informes Anual 2016	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0								0	1	1	No aplica
	2.5	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2017	Miembros de CEA	UPYDI	Informes Trimestrales 2016	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1				1	1			1	3	No aplica
	2.6	Actualización de Categoría Programa Presupuestario "Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado"	Miembros de CEA	UFI, PRES	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	No aplica
	2.7	Informe Trimestral a Gerencia General	Miembros de CEA		Informe Trimestral a Gerencia General	Número de Informes Trimestrales a Gerencia General	Número de Informes Trimestrales presentados a Junta Directiva				0	1			1	1				1	1			1	3	No aplica
O	CEA .3	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas , Normas y Procesos Institucionales																								
	3.1	Creación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Comisión Especial de Apelación	DO	Comisión Especial de Apelación	Manual Creado	Numero de manual creado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0				0					0	0.3	0.3	0.4	1	1	No aplica
	CEA .3	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 al llenado de hoja de vida	Miembros de CEA	UPYR	Numero de apoyos	Apoyos	Lista de llenado de hojas de vida					12					12					0					0	12	
	4.2	Apoyo a la conmemoración del día de las personas con discapacidad	Miembros de CEA	UPYR	Numero de apoyos	Apoyos	Evento										0					0				1	1	1	

NOTA: La programación propuesta es sobre la base de tres jornadas laborales a la semana (Lunes, Miércoles y Viernes) asignadas a la Comisión Especial de Apelaciones.