

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

## Plan Operativo Anual 2018



**DICIEMBRE 2017**

**Según consta en ACTA No. 49.12.2017, ACUERDO No.718.12.2017  
de fecha 14 de Diciembre 2017**

## **CONTENIDO**

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Pensamiento Estratégico
- IV. Estructura Organizativa vigente 2018
- V. Objetivos Estratégicos
- VI. Apuestas Estratégicas 2018
- VII. Acrónimos
- VIII. Planes Anuales Operativos 2018 por Unidad de Gestión

## I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual 2018 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 y como resultado de una continuidad en la planeación institucional resultado de un ejercicio participativo coordinado en el mes de noviembre 2017 por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Este componente de la planeación facilita y garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales y actividades propuestas a desarrollar en el año 2018, 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 2018.

De esa manera, el Plan Operativo Anual 2018 es una compilación de todos los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias de FOPROLYD representadas en el Organigrama Institucional vigente desde el 28 de enero 2016 según lo establecido en ACTA No 04.01.2016, ACUERDO No.65.01.2016 literal e) y 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 2018 contiene los siguientes apartados: Antecedentes, el Pensamiento Estratégico Institucional, los Objetivos Estratégicos por Área de Trabajo, las apuestas estratégicas propuestas para el 2018, 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.

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

## II. ANTECEDENTES

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

Entre sus principales funciones dictaminadas legalmente está: incorporar a la vida 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 personas beneficiarias con una discapacidad 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, órtesis, aparatos ortopédicos, productos farmacéuticos u otros que se 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 la legislación vigente y pertinentes a la atención de personas con discapacidad, para el año 2018 FOPROLYD cuenta con la estructura organizativa que se presenta también en 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 una planta de personal de **250** personas (131 plazas ocupadas por hombres y 119 ocupadas por mujeres), quienes tienen el claro compromiso de brindar apoyo a todos los procesos establecidos estratégica y operativamente. Para el año 2018 se tiene una asignación presupuestaria de **USD\$ 52,502.263.00** provenientes del Fondo General de la Nación y efectiva a través del Ministerio de Hacienda con una suma de **USD\$ 51,477,418.00** y por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con la suma de **USD\$ 1,024,845.00**; los primeros recursos se invierten en 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, así como para cubrir los insumos, 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 2018 una disponibilidad de recursos financieros de **\$2,003,683.92**, que permitirán apoyar financieramente a las 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 para los mismos fines, con la finalidad de generar condiciones que les facilite la reinserción productiva y mejora de las condiciones de vida.

A la fecha de elaboración el presente documento, el total de la población beneficiaria inscrita y registrada en FOPROLYD y objeto de todo el quehacer institucional es de **22,304 personas**, la que desglosadas en tres categoría queda representada de la manera siguiente:

<b>PERSONAS BENEFICIARIAS INSCRITAS Y REGISTRADAS EN FOPROLYD</b>	
<b>30 de Noviembre 2017</b>	
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS ACTIVAS**</b>	<b>CANTIDAD</b>
PERSONAS CON DISCAPACIDAD	19,105
FAMILIARES DE COMBATIENTES FALLECIDOS	1,839
FAMILIARES DE LISIADOS FALLECIDOS	1,360
<b>TOTAL</b>	<b>22,304</b>

Población ligeramente incrementada con respecto al año 2017 y que se prevé sea atendida en el año 2018.

**FUENTE:**

\*\* 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.

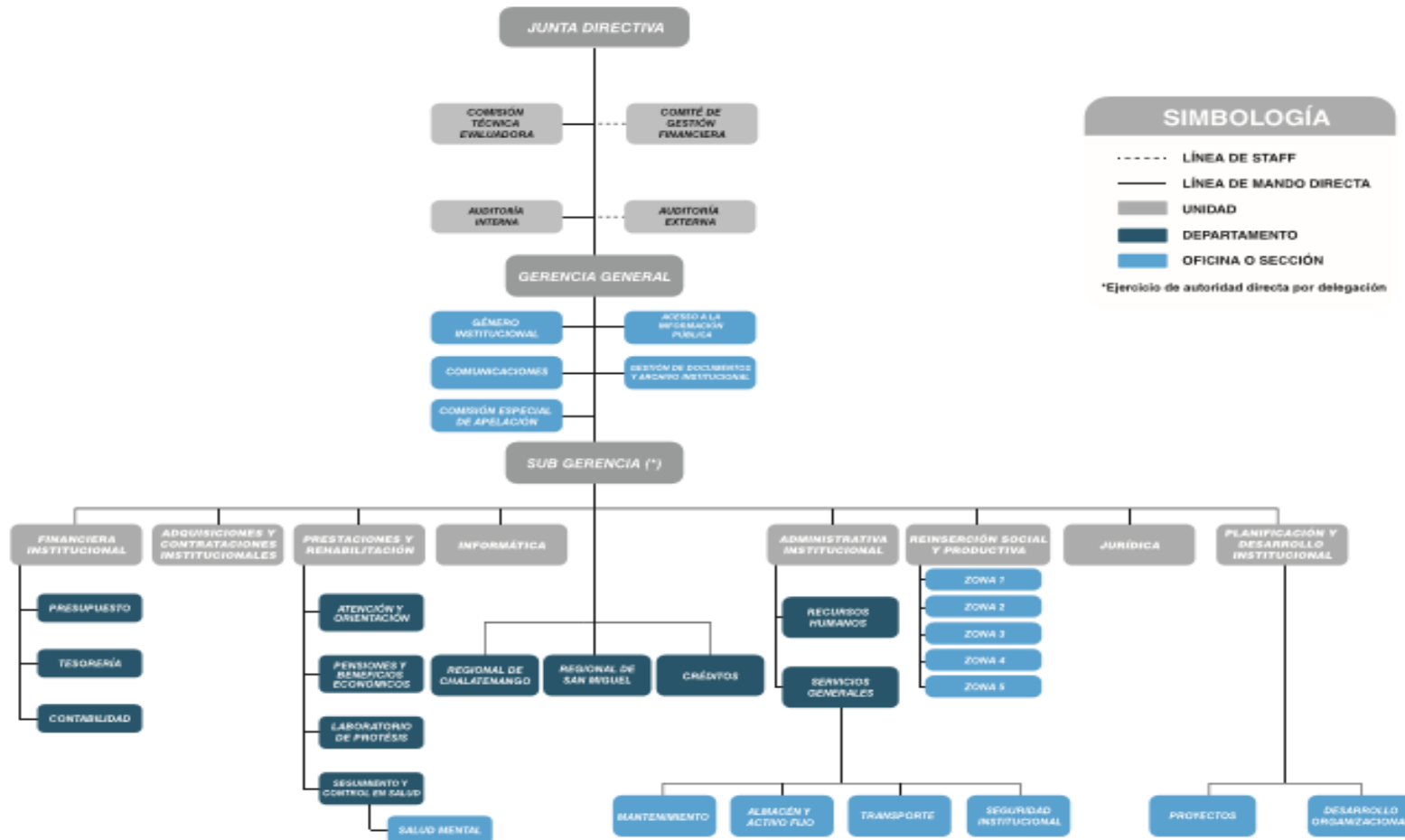
**Calidad:** Mejoramiento continuo como instrumento articulador que permita mejorar los procesos de atención, servicios y especies entregadas a la población beneficiaria y por ende la satisfacción percibida por los mismos.

## LEMA

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

#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE 2017

Para el año 2018, 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 2018

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	

AREA ESTRATEGICA 2: PRESTACIONES EN SERVICIOS DE SALUD Y ESPECIES

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
2.1	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD				
2.1.1	Implementar grupos de reflexión y desarrollo personal			UPYR , SYCS	Sección de Salud Mental
2.1.1.1	Elaborar la guía metodológica considerando como eje transversal el auto cuidado				
2.1.1.2	Desarrollar talleres en diferentes zonas del país				
2.1.1.3	Realizar actividades de intercambio o esparcimiento				
2.1.2	Realizar acciones de sensibilización sobre estilos de vida saludable y normas de convivencia			SYCS	Unidades de Gestión según competencia
2.1.2.1	Charlas y Promoción en salud mental				
2.1.2.2	Sensibilizar al grupo familiar y cuidadores				
2.1.3	Prestar servicios de atención psicológica de carácter clínico			SYCS	Unidades de Gestión según competencia
2.1.3.1	Detectar referencias y contra referencias de casos				

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
	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.			
	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		Definir el Programa de Gestión y Seguimiento en Salud de FOPROLYD	UPYR,	DSYCS

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
2.2.1.2			Definir el Programa de Atención al Adulto Mayor de FOPROLYD	UPYR,	DSYCS
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.				
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
2.4.1.2			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

CODIGO	(1)Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
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
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 REINSERCIÓN SOCIO PRODUCTIVA**

CODIGO	(1)Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo

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				
3.1.2	Actualización del procedimiento de entrega de bienes para Unidades de Apoyo Productivo				
3.1.2.2	Implementación del procedimiento		URSYF	Personal de la URSYP	
3.1.2.3	Monitoreo y evaluación de la aplicación y resultados en el Programa		URSYF	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				
3.1.4.3	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
4.2	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	
4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional				

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
4.3.1		Mantener el desarrollo de los Foros Paricipativos		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
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
5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria				
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



CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
	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
	5.3.2.2		Diseñar un programa de capacitación continua	UADI Y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
	5.3.1.2		Gestionar recursos de capacitación	UADI Y RRHH	UFI, OFICINA DE PROYECTOS
	5.3.2.3		Implementar y dar seguimiento al programa de capacitación	UADI Y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.				
5.4.1	Revisar, analizar y unificar las propuestas de reformas a las NTCIE, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, REGLAMENTO DE INVERSIÓN DE LA RESERVA TÉCNICA Y DE LA DE EMERGENCIA Y REGLAMENTOS ESPECIALES DE (JD, CGF Y CTE)			JD Y GG	COMISIONES ESPECIFICAS SEGUN COMPETENCIA
	5.4.1.1		Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales	JD Y GG	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN 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
5.4.3	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

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
	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		Establecer un plan de implementación considerando las oportunidades de mejora y recomendaciones de los informes finales de la 1ª. y 2a. Autoevaluación de la CIGCP	DO	UNIDADES DE GESTIÓN SEGÚN COMPETENCIA
	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
	5.5.1.3		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

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
	5.5.1.8		Seguimiento del plan de comunicación interno y externo	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN
5.6	Mantener la Continuidad de los Servicios Informáticos de las Aplicaciones considerados Críticas.				
	5.6.2		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)				
	5.7.4		Inducción y Capacitación a usuarios	UI y PROVEEDOR	
	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
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		En el marco del Plan de Reforma del Presupuesto Público de El Salvador, formular y Programar el MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 basado en Política Presupuestaria y apuesta estratégica para el año 2019	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
DO	Oficina de Desarrollo Organizacional
DSG	Departamento de Servicios Generales
DSYCS	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
GG	Gerencia General
JD	Junta Directiva
LABPRO	Laboratorio de Prótesis
OAAF	Oficina de Almacén y Activo Fijo
ODEC	Oficina de Comunicaciones
OM	Oficina de Mantenimiento
ORCHAL	Oficina Regional de Chalatenango
ORSAM	Oficina Regional de San Miguel
OSI	Oficina de Seguridad Institucional
OTR	Oficina de Transporte
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
SSM	Sección Salud Mental
TES	Departamento de Tesorería
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UADI	Unidad Administrativa Institucional
UAI	Unidad de Auditoria Interna
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UFI	Unidad Financiera Institucional
UGDAI	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
UG	Unidad de Género
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
ZONA 1	Departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate y la Libertad
ZONA 2	Departamentos de Chalatenango y Cuscatlán
ZONA 3	Departamentos de San Salvador y Cabañas
ZONA 4	Departamentos de San Vicente, La Paz y Usulután
ZONA5	Departamentos de San Miguel, La Unión, Morazán y Usulután

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

**VIII. PLANES ANUALES OPERATIVOS 2018  
DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN**

**DICIEMBRE 2017**













(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E F M T				A M J T				J A S T							O N D T			
												E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T
	UAI 2.3	Arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de las Oficinas Regionales.	Jefatura de la Unidad	Supervisora/Colaborador de Auditoría	Arqueos realizados	No. de arqueos	Acta	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	8		No se asigne transporte para la realización del arqueo en las Oficinas Regionales de FOPROLYD.
O	UAI 3	Cumplir con los Acuerdos aprobados por Junta Directiva o dirigidos a esta Unidad.																												
	UAI 3.1	Auditorías Especiales requeridas por Junta Directiva u otras Unidades de Gestión	Jefatura de la Unidad	Supervisora/Colaborador de Auditoría	Auditoría realizada	No. de Informe de Auditoría	Informe de Auditoría				1				1				1				1				1			
O	UAI 4	Elaborar y entregar informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma decisiones.																												
	UAI 4.1	Informes mensuales de cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2019.	Jefatura de la Unidad	Supervisora/Colaborador de Auditoría	Informes mensuales de cumplimiento de metas	Número de informes mensuales de cumplimiento de metas	Informes mensuales de cumplimiento de metas	0	0	0	18	0	0	0	18	0	0	0	18	0	0	0	18	72						
	UA 4.2	Formulación del Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2019.	Jefatura de la Unidad	Supervisora/Colaborador de Auditoría	Plan de Trabajo autorizado por Junta Directiva	Plan de Trabajo	Nota de Remisión a la Corte de Cuentas y Acuerdo de Aprobación de Junta Directiva	0	0	1	1				0				0				0	1						
	UA 4.3	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional": No. 3 Realizar acciones de Auditoría Interna y Control de las operaciones y actividades institucionales.	Jefatura de la Unidad	Supervisora	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 3	Presupuesto Aprobado	Nota de Remisión a la Unidad Financiera Institucional		1		1				1				1				0	2						
	UAI 4.4	Informe para la Memoria de Labores 2017	Jefatura de la Unidad	Supervisora	Reporte de la información para la elaboración del informe de labores junio 2016 a mayo 2017	Reporte de la información para la elaboración del informe de labores junio 2016 a mayo 2017	Reporte de la información para la elaboración del informe de labores junio 2016 a mayo 2017	0	1	0	1				0				0				0	1						
	UA 4.5	Informe Anual de Labores 2017	Jefatura de la Unidad	Supervisora	Reporte de la información para la elaboración del informe anual de labores 2017.	Informe anual de labores 2017.	Informe anual de labores 2017 de FOPROLYD	1	0	0	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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4									
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D			
0	CTE 1	Continuar mejorando los registros y controles en la atención de 3,475 usuarios																								
	1.1	Registro y actualización diaria de la base de control de todas las atenciones a solicitantes y beneficiarios	Equipo de CTE		Control y registros diarios realizados	N° de registros y actualización de procesos de expedientes en las diferentes bases de control y en el sistema informático apegados a la normativa que rige a CTE	Documentos en expedientes registros en bases de control y sistema informatico	300	325	275	900	300	300	300	900	300	275	300	875	300	300	200	800	3,475		La existencia de fallas en el equipo informático
0	CTE 2	Garantizar la evaluación y calificación de 236 solicitantes de los beneficios de FOPROLYD durante 2018																								
	2.1	Revisión del expediente, entrevista y revisión física	Médicos de apoyo y equipo de apoyo administrativo	Miembros de CTE	Solicitantes atendidos	N° de nuevos casos han sido revisados	Censo y registro en base de control diaria, sistema informático y expedientes	20	20	17	57	20	21	21	62	22	19	20	61	22	21	13	56	236		Disminución en la demanda de inscripciones
	2.2	Primeras resoluciones	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de primeras resoluciones elaboradas en 2018, de todos los casos remitidos por el SYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	26	30	20	76	20	30	30	80	30	24	30	84	30	30	20	80	320		Presupuesto para evaluaciones por especialistas limitado
0	CTE 3	Garantizar el seguimiento al estado de salud a 343 beneficiarios que lo soliciten en 2018																								
	3.1	Revisión de solicitudes, entrevistas y revisiones físicas	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Beneficiarios atendidos	N° de solicitudes de seguimientos a beneficiarios de FOPROLYD atendidos en 2018	N° de solicitudes de seguimientos a beneficiarios de FOPROLYD atendidos en 2018	29	34	25	88	30	30	30	90	30	25	30	85	30	30	20	80	343		Disminución de la demanda de seguimientos al estado de salud por parte de las personas beneficiarias
	3.2	Resoluciones en seguimiento	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2018, de todos los casos remitidos por el SYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	35	40	25	100	25	40	40	105	40	25	40	105	40	40	25	105	415		Presupuesto para evaluaciones por especialistas limitado

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	CTE 4	<b>Agilizar el 100% de los casos recibidos de junta directiva en el 2018</b>																								
	4.1	Atención a casos de junta directiva	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Expedientes revisados	N° de opiniones y/o recomendaciones a casos presentados a través de Junta Directiva	Registros en sistema informático, memorándum, expedientes	12	12	9	33	9	12	12	33	12	9	12	33	12	12	6	30	129		Disminución o incremento en la demanda de atención y elaboración de recomendables de casos de excepción
O	CTE 5	<b>Apoyar en el proceso de rehabilitación de los beneficiarios</b>																								
	5.1	Emisión de requerimientos	CTE Y SYCS		Elaboración de requerimientos de CTE a SYCS en el marco de la atención en Terapia física	Cantidad de requerimientos emitidos	Bases de control, sistema informático, expedientes	10	10	7	27	9	10	10	29	10	6	10	26	10	10	6	26	108		Disminución de las prescripciones médicas de ese servicio
O	CTE 6	<b>En el marco del programa de Apoyo a la Inserción Productiva para personas beneficiarias pensionadas de FOPROLYD, serán evaluados 712 beneficiarios</b>																								
	6.1	Asistencia de beneficiarios convocados	Equipo Multifuncional de CTE	Equipo administrativo de CTE	Beneficiarios atendidos	N° de beneficiarios atendidos en el marco del Programa de Apoyo a la Inserción Productiva	Bases de control, sistema informático, expedientes	48	64	48	160	56	64	64	184	72	56	64	192	72	72	32	176	712		La inasistencia a la evaluación esta relacionada al interés en el Programa por parte del beneficiario
	6.2	Remisión de recomendaciones para evaluaciones de campo por la Unidad de Reinserción	Equipo Multifuncional de CTE	Equipo administrativo de CTE	Referencias de casos a URSYP	N° de recomendaciones enviadas a la URSYP	Bases de control, sistema informático, expedientes	44	56	44	144	46	56	56	158	62	48	56	166	60	60	30	150	618		Carga laboral importante
O	CTE 7	<b>Facilitar la atención de beneficiarios que solicitan ser atendidos por la CTE en Oficinas Regionales</b>																								
	7.1	Revisión de solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Oficina Regional San Miguel	Médico de apoyo de CTE	Equipo administrativo de CTE	Expedientes revisados y analizados	N° de casos de beneficiarios analizados (solicitudes de seguimiento, especies, constancia de lesión, certificaciones de discapacidad, entre otros) y con programación de cita en ORSAM para el 2018	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	16	16	12	44	16	20	16	52	16	12	16	44	18	16	8	42	182		Disminución de la demanda de atenciones en ORSAM

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	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
	7.2	Atenciones a solicitantes y beneficiarios en Oficina Regional San Miguel	Miembros de CTE, médicos de apoyo	Equipo administrativo de CTE	Solicitantes / beneficiarios atendidos	N° de atenciones de solicitantes y beneficiarios en ORSAM en el 2018	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	18	18	10	46	15	18	18	51	18	15	18	51	17	17	15	49	197		Inasistencia del beneficiario y/o solicitante a la cita asignada				
	7.3	Revisión de solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Oficina Regional Chalatenango	Médico de apoyo de CTE	Equipo administrativo de CTE	Expedientes revisados y analizados	N° de casos de beneficiarios analizados (solicitudes de seguimiento, especies, constancia de lesión, certificaciones de discapacidad, entre otros) y con programación de cita en ORCHAL para el 2018	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	16	16	12	44	16	20	16	52	20	12	18	50	18	18	10	46	192		Disminución de la demanda de atenciones en orchal				
	7.4	Atenciones a solicitantes y beneficiarios en Oficina Regional Chalatenango	Miembros de CTE, médicos de apoyo	Equipo administrativo de CTE	Solicitantes / beneficiarios atendidos	N° de atenciones de solicitantes y beneficiarios en ORSAM en el 2018	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	18	18	12	48	16	16	16	48	18	12	18	48	18	18	12	48	192		Inasistencia del beneficiario y/o solicitante a la cita asignada				
<b>O</b>	<b>CTE 8</b>	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que faciliten la oportuna toma de decisiones</b>																												
	8.1	Informes mensuales a Junta Directiva	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informes mensuales	N° de informes entregados a junta directiva en el 2018	Bases de control operativo de CTE, archivo electrónico y físico	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12						
	8.2	Informe de labores 4to trimestre POA 2017	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informe trimestral de oct - dic 2017	Número de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales	1			1				0				0				0	1						
	8.3	Informe consolidado anual de labores POA 2017	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informe anual de enero - dic 2017	Número de informe anual	Archivo de informes anuales	1			1				0				0				0	1						
	8.4	Informe para memoria anual de labores 2017	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informe memoria anual 2017	Número de informes para memoria anual institucional	Archivo de informes para memorias anuales institucionales	1			1				0				0				0	1						

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	8.5	Resumen de labores de la unidad de gestión para el informe Ejecutivo de Labores junio 2017 a mayo 2018(MTPS)	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Reporte para informe ejecutivo de labores jun 2017 - may 2018	Número de reportes para el informe ejecutivo de labores	Archivo de reportes para el informe ejecutivo de labores			1	1				0					0			1			
	8.6	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3°) 2018	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informes trimestrales 2018	Número de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales				0	1			1	1				1	1			1	3	
	8.7	Elaboración de Plan de trabajo 2019	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Plan de trabajo	Planes de trabajo	Archivo de planes de trabajo				0				0					0		1		1	1	
	8.8	Apoyo en el llenado de hoja de vida	Personal de CTE		Apoyo en la actividad institucional de llenado de hoja de vida	Número de participaciones por personal 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	Apoyo en la conmemoración del día de la persona con discapacidad.	Personal de CTE	UPYR	No. de Participaciones por personal de CTE realizada	Participación por personal de CTE	Programación de participaciones				0				0					0		3	3	3		Que no sea requerido el apoyo
	9	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			1	1				0					0		1	1	2		
	9.1	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría "Programa Presupuestario" Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado"	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Programación ( cálculo y proyección) de las metas físicas y financieras del Programa Presupuestario	Número de planes de trabajo y presupuesto (preliminar en el mes de febrero y definitivo en el mes de julio)	Archivo de planes de trabajo y presupuesto		1		1				1					1			0	2		



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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				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		<b>PRESTACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS</b>																									
	1.4.3	Realizar estudio pericial de expedientes de familiares de Combatientes Fallecidos y Familiares de Lisiados Fallecidos																									
	1.4.3.3	Implementar el Plan de Estudio Pericial	PYBE	UFI Y UACI	Avance de la revisión realizada	Informe de avance	Informe del avance trasladado a UPYR					0	←			1	←			1	←			1	3		Desarrollo de labores según Plan de trabajo que se esta trasladando. Que el Marco Legal se mantenga como hasta hoy, para que el Recurso Humano continúe con las asignaciones laborales según lo programado.
2		<b>PRESTACIONES EN SERVICIO DE SALUD Y ESPECIES</b>																									
	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																									
	2.2.1.4	Ejecución y monitoreo del programa (incluye programa de Salud Mental)	Jefatura SYCS	Jefatura UPYR	Matriz de indicadores completa	Informe de avance	Informe Traslado a Junta Directiva					0	←			0	←			1	←			0	1		Disponibilidad presupuestaria podría afectar el cumplimiento de lo planteado. Inseguridad por pandillas o violencia social en general.
	2.2.1.5	Recopilación y Divulgación de experiencias en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Jefatura SYCS	Jefatura UPYR y ODEC	Matriz de indicadores completa	Informe de avance	Informe en versión pública.					0	←			0	←			0	←			1	1		Limitación presupuestaria para realizar la publicación.
2		<b>PRESTACIONES EN SERVICIO DE SALUD Y ESPECIES</b>																									
	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "José Anibal Salinas"																									
	2.3.1	Agilizar la provisión de materiales y componentes orto protésicos requeridos para la producción.																									
	2.3.1.2	Alianzas con otras instituciones para la compra de materiales y componentes orto protésicos (seguimiento Proyecto PNUD)	UPYR	LABPRO	Seguimiento a Convenio o proyecto acordado	Informes del Documento Formalizado	Informe trasladado sobre Alianzas formalizadas					0	←			1	←			1	←			1	3		Se realizó visita a la UACI del ISRI para valorar compras conjuntas de materiales y componentes y no es conveniente para FOPROLYD, por el presupuesto reducido para compras en dicha institución. Por lo que 2018 se gestionará compra de componentes con PNUD, y algunos insumos con CEFAFA.
	2.3.3	Campañas de Promoción y educación sobre auto cuidado y cuidado de ayudas orto protésicas																									









(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2017 a Mayo 2018( MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2017 a Mayo 2018	Número 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°), 2018.	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 2017	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	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría "Programa Presupuestario" Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado"	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR	Programación ( cálculo y proyección) de las metas físicas y financieras del Programa Presupuestario	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1								2			0	3			
	1.8	Plan de Trabajo de la Unidad (OCT) y Formulación del Presupuesto 2019 (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			1	3			
	1.9	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			
	1.10	Coordinar la elaboración de Informes de seguimiento en el marco de los convenios interinstitucionales PNUD	Jefatura de UPYR,	Dependencias concernientes	Informe Trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales de la Unidad				0			1					1			1	3			
	1.11	Insumos para los informes del Gobierno Central ( Informe Anual de Gestión de Gobierno Junio 2017-Junio 2018 e Informe de balance anual de logros 2018) con proyecciones	Jefatura de UPYR,	Sub Gerencia	Informe de resultados periodo de gobierno	Número de Informes	Informe enviado por la Titular al Gabinete de Gestión Social e Inclusión				1				0				0			1	2			
	<b>UPYR.2</b>	<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			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			←	1				0			0		←		1	2			
	2.4	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDAI	Unidades Organizativas	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	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. 3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCION Y ORIENTACION (DAYOR)**

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				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	2.4	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.																								
E	2.4.1	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies.																								
	2.4.1.2	Implementación de las actualizaciones del a Normativa relacionada a las prestaciones Económicas, en servicios y especies	UPYR	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE,	Procesos desarrollándose	Informe a UPYR, sobre ajuste de sistema	Sistema informático acorde a procesos				0			1				0					0	1		
4	RELACIONES INSTITUCIONALES Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																									
E	4.3.4	Rendición de Cuentas																								
	4.3.4.1	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2017 -Mayo/2018.	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		
5	FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL																									
E	5.2.2	Implementar otras formas de Acercamiento territorial																								
	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	N° de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	programación de jornadas de atención por unidades móviles	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	11	47		El apoyo logístico es de suma importancia para el desarrollo de las salidas, contingencias relacionadas a actividades propias de las instituciones que nos ha proporcionado espacio físico para la atención, fallas en los vehículos institucionales, problemas de salud del personal que participa en la misión oficial. Violencia Social. Personas Beneficiarias atendiendo convocatoria a las jornadas. Red de apoyo informático.
E	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																								
	5.3.1	Jornadas 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		Problemas en la logística de las capacitaciones y coordinaciones interinstitucionales

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T
0	DAYOR.1	Brindar a los beneficiarios y solicitantes un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez.																								
	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)	5800	5800	5500	17100	7000	6000	5000	18000	5500	4500	5500	15500	5500	5400	3700	14600	65,200		Disminución de la demanda 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)	11020	11020	10450	32490	13300	11400	9500	34200	10450	8550	10450	29450	10450	10260	7030	27740	123,880		Fallas del Sistema Informático. Falta de contratación del personal solicitado para DAYOR. Falta de colaboradores suficientes de las diferentes unidades operativas. Los trámites pueden verse aumentados por una mayor afluencia de personas relacionada directamente con la entrada en vigencia de la Ley de Veteranos
0	DAYOR.2	Dar seguimiento a los trámites solicitados por beneficiarios y solicitantes para constatar que el servicio sea brindado eficaz y eficientemente.																								
	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)	11020	11020	10450	32490	13300	11400	9500	34200	10450	8550	10450	29450	10450	10260	7030	27740	123,880		Disminución de la asistencia debida a violencia social, larga distancia desde su lugar de residencia, falta de recursos económicos para desplazarse a la oficina central. Incumplimiento contractual de los proveedores especialmente de medicamentos. Disminución o Aumento en la demanda espontanea
0	DAYOR.3	Brindar refrigerio a beneficiarios y solicitantes cuando asisten a trámites en las oficinas y/o actividades de FOPROLYD.																								
	3.1	Entrega de Refrigerios a beneficiarios y solicitantes.	Administradores de Contrato, Auxiliar de Atención y Orientación.		Refrigerios entregados	Número de Refrigerios entregados trimestralmente a Usuarios.	Registros de solicitud y entrega de refrigerio.	5600	5600	6000	17600	7500	6000	5500	19000	5500	5000	5500	16000	5500	5400	5500	16400	69,000	\$41,400.00	Disminución de la asistencia de beneficiarios y solicitantes provenientes desde el interior del país debido a la distancia, violencia social y falta de recursos económicos o que regresan el mismo día a su residencia debido a que por la violencia no desean dejar solos sus hogares. Por el contrario puede verse aumentada por una mayor afluencia de personas relacionada directamente con la entrada en vigencia de la Ley de Veteranos. Disminución o Aumento en la demanda espontanea. El número de refrigerios se puede ver afectado por el aumento o disminución de actividades programadas con personas beneficiarias realizadas por las diferentes unidades de gestión y oficinas regionales. Las mismas variantes en las oficinas regionales afectan las proyecciones de consumo en oficina central ya que el refrigerio se provee desde aquí.
0	DAYOR.4	Facilitar la alternativa de alojamiento a beneficiarios y solicitantes que han realizado trámites en la oficina central y por su lugar de procedencia no pueden regresar al domicilio.																								
	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.	30	35	35	100	45	35	35	115	35	25	30	90	35	25	25	95	400	\$18,000.00	Disminución de la asistencia de beneficiarios y solicitantes provenientes desde el interior del país debido a la distancia, violencia social y falta de recursos económicos o que regresan el mismo día a su residencia debido a que por la violencia no desean dejar solos sus hogares. Por el contrario puede verse aumentada por que la misma violencia social impide que la persona beneficiaria regrese tarde a su casa y prefieren quedarse alojados para evitar riesgos a su integridad física.
0	DAYOR.5	Proporcionar información personal y telefónicamente a beneficiarios y solicitantes referente a su proceso de evaluación de lesión(es).																								
	5.1	Atenciones telefónicas recibidas y realizadas	Trabajadores Sociales de DAYOR, Jefatura DAYOR.		Atenciones telefónicas brindadas	Llamadas telefónicas atendidas según categoría de usuario trimestralmente	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	80	80	95	255	100	85	90	275	65	65	65	195	50	40	40	130	855		Fallas del sistema informático que no permitan consultar las bases de datos. Fallos del operador telefónico o de la intra red.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	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 lisados (Bitácora por fecha)	40	40	50	130	60	50	40	150	55	40	45	140	50	40	30	120	540		Disminución o Aumento en la demanda espontanea del servicio directamente proporcional con la cantidad de Evaluaciones solicitadas a las diferentes Comisiones de FOPROLYD
0	DAYOR.6	Brindar transporte a beneficiarios y solicitantes desde la oficina central hacia proveedores y terminales.																								
	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 lisados (Bitácora por fecha), registro de Conductores de Turno.	250	300	250	800	300	325	310	935	325	300	250	875	350	325	150	825	3,435		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 tránsito que puedan suscitarse con los vehículos asignados que nos limiten la movilización de los usuarios. Disminución o aumento de la demanda espontanea según lo requieran
0	DAYOR.7	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.																								
	7.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2017	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1		
	7.2	Informe consolidado Anual de labores 2017	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2017	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1		
	7.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	7.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2017 a Mayo 2018.(MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf Ejec. de Lab. Ju. 2017 a Mayo 2018	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°), 2018.	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			1	1			1	3		
	7.6	Informe para Memoria Anual de labores 2017	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			1				0				0				0	1		
	7.7	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2019 (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				1				0	1			1	3		
0	DAYOR.8	OTRAS ACTIVIDADES																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	8.1	Encuesta para evaluar el nivel de satisfacción del usuario	DAYOR	UPYR	Informe de encuesta	Número de encuesta realizada	Archivo de informe de Encuesta realizada			1	1				0			0			0	1		Dificultad para lograr el apoyo de instituciones externas para el levantamiento de datos. La decisión de los usuarios de no participar en la encuesta.			
	8.2	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 Lisados 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	
	8.3	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	189	##		0							0	378		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.		
	8.4	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, DAYOR	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos DAYOR	Correos electrónicos de coordinación			0			0		0			0		0	0	0	12	12		Dificultad de logística para lograr el apoyo de otras instituciones para la realización de la actividad	
	8.5	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de DAYOR	Personal evaluado según periodo (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH			0			0	0	6			6		0		6	12	12			
	8.6	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Unidades Organizativas	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos	1	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	12	12		







(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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.	44	46	40	130	0	85	80	165	37	38	35	110	40	40	25	105	510		Afluencia de beneficiarios no conforme lo esperado con base al histórico. Problemas informáticos y de Red con los equipos asignados y aprobación de la Ley de veteranos. Aumento o disminución de la Libre demanda, No realización de visitas debido a zonas de alto riesgo por presencia de pandillas y Dificultad para lograr el apoyo de instituciones externas para el préstamo del local para atención
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	1605	350	18710	240	105	70	415	18	14	10	42	19,176		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	20			20				0				0	20		No disponibilidad de vehículos asignados al DPYBE y falta de apoyo de instituciones externas para préstamo del local
	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	3210	295		3505				0				0	3,505		Afluencia de beneficiarios no conforme lo esperado con base al histórico 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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	J	T	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	925	950	850	2725	950	780	650	2380	560	550	540	1650	568	540	490	1598	8,353		Actividad depende de la libre demanda. Cambios en los montos de Pensiones por cumplimiento de Marco Legal, puede aumentar demanda.
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.	19,391	19,418	19,452	19,452	19,480	19,508	19,541	19,541	19,567	19,598	19,633	19,633	19,664	19,698	19,729	19,729	19,729	\$ 47,160,154.11	Recortes presupuestarios al ejercicio fiscal 2018. Fallas en tecnologías (software o hardware), disminución de solicitantes con beneficio económico, incremento de Resoluciones de CTE y Acuerdos de Junta Directiva cero por ciento, No Elegibles y del rango del 1 al 5%. Respuesta de la Asamblea Legislativa respecto a autentica de la interpretación del Art. 26, de la Ley del Fondo.
	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.	54	55	66	175	54	57	64	175	53	57	63	173	61	65	59	185	708	\$ 873,131.11	No asignación presupuestaria oportunamente y Actividades aún no conocidas en cumplimiento de la Ley de Veteranos y disminución de solicitantes con beneficio económico, aumento de Resoluciones y Acuerdos de Junta Directiva de solicitantes con cero por ciento y No Elegibles.
	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.	34	34	34	102	33	35	34	102	35	34	33	102	34	33	32	99	405	\$ 271,860.30	No asignación presupuestaria oportunamente, demanda de la población no acorde a lo esperado con base a datos históricos

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O	N	D	T				
	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	\$ 41,239.80	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. Violencia Social y Enfermedades Comunes están en aumento en las causas de fallecimiento, las cuales por el rango promedio de edad de las personas beneficiarias y por la violencia social e inseguridad, pueden aumentar.
0	PYBE.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.																								
	5.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2017	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1		
	5.2	Informe consolidado Anual de labores 2017	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2017	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1		
	5.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	5.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2017 a Mayo 2018.(MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2017 a Mayo 2018	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1	1			0				0				0	1		
	5.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	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			1	1			1	3		
	5.6	Informe para Memoria Anual de labores 2017	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			1				0				0				0	1		





[Índice](#)

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

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O				N
2	2.1.6	Fortalecer las actividades de recreación y esparcimiento, entre otras que coadyuve a mejorar la condición física y mental, y prevención de enfermedades sistémicas																					
	2.1.6.2	Gestión de recursos	DSYCS, PROYEC	UFI	Memorando u oficio realizado	Número de gestiones	Solicitud realizada	0	1	1	2	1	1	2	0	0				0	4	no asignado	Falta de Cooperantes. Disponibilidad presupuestaria podría afectar el cumplimiento de lo planteado. Inseguridad por pandillas.
	2.1.6.3	Avances en la instalación, adecuación de espacios y logística para realizar actividades adaptadas con personas con discapacidad (Centro Polivalente o similar)	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO SYCS	DSYCS	Propuestas para sedes o inmueble	Número de propuestas para desarrollar actividades adaptadas	Documentos trasladados vía memorando o correo electrónico				0	0	0	0	0	1	1	1		1	2	no asignado	
2	<b>PRESTACIONES EN SERVICIO DE SALUD Y ESPECIES</b>																						
	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																					
	2.2.1.4	Ejecución y monitoreo del programa	Jefatura SYCS	Jefatura UPYR	Datos de logros incorporados en INFOLAB	Registro de actividades en SIABES	Informes a través de SIABES a UPYR				0				0	-			1		0	1	Disponibilidad presupuestaria podría afectar el cumplimiento de lo planteado. Inseguridad por pandillas o violencia social en general.
	2.2.1.5	Recopilación y Divulgación de experiencias en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Jefatura SYCS	Jefatura UPYR y ODEC	Reporte de SIABES y resumen de casos sustantivos	Reporte y Resumen de casos	Reporte y Resumen de casos remitidos vía correo a ODEC				0				0	-			1		1	1	Limitación presupuestaria para realizar la publicación.
2	2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicios de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																					
	2.4.1	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies.																					

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D
	2.4.1.2	Implementación de las actualizaciones del a Normativa relacionada a las prestaciones Económicas, en servicios y especies	UPYR	SYCS, LABPRO, DAYOR, PYBE,	Procesos desarrollándose	Informe a UPYR, sobre ajuste de sistema	Sistema informático acorde a procesos				0			-	1			0				0	1		
	2.4.3	<b>Conformar una comisión para Elaborar un Protocolo de Servicios de Salud y Especies</b>																							
	2.4.3.5	Determinación de los formatos de presentación de los protocolos, según los usuarios potenciales.	CTE, UPYR, SYCS	GG	Formatos definidos de protocolos	Número de formatos de protocolos a definir	Versiones de protocolos elaboradas, listas de asistencia, convocatorias		50%	50%	1				0			0				0	1		Revisiones y observaciones frecuentes que retrasan la aprobación de los protocolos. Carga laboral limite trabajo en coordinación. Negativa de Beneficiario a apoyar en acciones de prueba.
	2.4.3.6	Revisión de la versión preliminar	CTE, UPYR, SYCS	GG	Versión preliminar revisada	Versión preliminar revisada	Versiones de protocolos elaboradas, listas de asistencia, convocatorias			1	1				0			0				0	1		
	2.4.3.7	Realización de prueba piloto	CTE, UPYR, SYCS	GG	Personas beneficiarias atendidas bajo enfoque de protocolos de salud	Número de personas beneficiarias atendidas	Expediente físico, sistema informático, referencias.				0				0		10	10	20			0			
	2.4.3.8	Revisión y aprobación de la versión final	CTE, UPYR, SYCS	GG	Versión final revisada, redactada y aprobada	Versión final revisada,	Versiones de protocolos revisadas y aprobada, listas de asistencia, convocatorias				0				0				0		-	1	1		
4	<b>RELACIONES INSTITUCIONALES Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>																								
	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																							
	4.3.4.1	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2017 - Mayo/2018.	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			0	1		
5	<b>FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>																								
	5.2.2	<b>Implementar otras formas de Acercamiento territorial</b>																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T
	5.2.2.2	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	N° de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	programación de 2 personas para las jornadas de atención por unidades móviles	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	3	11	47		El apoyo logístico es de suma importancia para el desarrollo de las salidas, contingencias relacionadas a actividades propias de las instituciones que nos ha proporcionado espacio físico para la atención, fallas en los vehículos institucionales, problemas de salud del personal que participa en la misión oficial. Violencia Social. Personas Beneficiarias atendiendo convocatoria a las jornadas. Red informática de apoyo
	5.3	<b>Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.</b>																								
	5.3.1	Jornadas 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			0	2			
O	SYCS.1	<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.	150	180	150	480	200	170	200	570	200	150	180	530	200	200	100	500	2,080		Actividad depende de la demanda de las personas beneficiarias.
	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	130	130	360	200	150	150	500	150	100	150	400	150	150	100	400	1,660	\$236,610.00	Incremento de atenciones en salud a la población FAES debido a que los Hospitales Militares no brinden prestaciones por no estar con documentación actualizada, siendo insuficiente la disponibilidad presupuestaria.
	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	130	410	270	215	150	635	200	150	200	550	200	135	485	2,080	No aplica	Decisión de la persona beneficiaria de no asistir al centro de salud donde es referido	
	1.2	Atención a personas beneficiarias 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 lisiados	980	1000	900	2880	1200	1060	1050	3310	1000	800	950	2750	950	970	830	2750	11,690		



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	1.2.1	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 lisiados	2750	3000	2750	8500	4000	3300	3300	10600	3300	3000	3300	9600	3300	3300	2750	9350	38,050	\$ 516,692.29		
	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 lisiados	2500	3000	3000	8500	3000	3000	3000	9000	3000	3000	3000	9000	3000	3000	3000	9000	35,500	\$ 382,250.00		
	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	80	80	220	100	80	80	260	80	70	80	230	80	80	65	225	935			
	1.4	Personas Beneficiarias atendidas por gestión y Seguimiento en salud	Jefatura SYCS	Equipo multidisciplinario de SYCS	Personas beneficiarias atendidas	Número de personas beneficiarias atendidas.	sistema informático, reportes de visitas.	5	10	10	25	8	10	10	28	10	8	10	28	10	5	5	20	101			
	1.5	Atenciones de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias.	Jefatura SYCS	Personal de Fisioterapia y Terapia Ocupacional	Personas beneficiarias atendidas con evaluación, tratamiento o seguimiento	Número de personas beneficiarias atendidas	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades	45	85	93	223	81	95	95	271	95	85	95	275	90	90	80	260	1,029			Reducción presupuestaria. Incremento delincuencia que dificulte el acercamiento de servicios y actividades. No contar con el otro recurso de fisioterapia y médico 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 diversas actividades de SYCS. Que las personas Beneficiarias no asistan a convocatorias para actividades de Promoción y Prevención.
	1.5.1	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	50	40	120	40	60	60	160	60	50	60	170	60	60	40	160	610			
	1.5.3	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	1	2	3	0	2	1	3	1	1	1	3	2	1	0	3	12			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				E	F	M	T	Trim 1			Trim 2			Trim 3					Trim 4				
												A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T	
	1.5.4	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	40	50	140	525		Personal Limitado para realizar actividades, por lo que incapacidades o ausencias de alguno de los recursos puede alterar el cumplimiento de las metas	
	1.6	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	190	195	195	580	215	200	200	625	210	170	205	585	205	205	190	600	2,390		Requerir reprogramar finanzas públicas para solventar prestaciones económicas a personas beneficiarias con discapacidad y familiares, reduciendo lo proyectado para pagar viáticos.	
	1.6.1	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	645	650	620	1915	700	645	650	1995	650	620	650	1920	650	650	620	1920	7,750	174,014		
	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	10	10	25	20	20	20	60	20	15	20	55	20	20	10	50	190			
0	SYCS.2	Cumplir con los requerimientos médicos indicados por la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión de recursos de Apelación y Comisión de Casos de Excepción para el apoyo en el establecimiento de dictamen en evaluaciones.																									
	2.1	Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen.	Jefatura SYCS	Personal médico de FOPROLYD	Referencias Emitidas.	Número de Referencias emitidas a personas beneficiarias y solicitantes	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	200	250	350	800	500	450	400	1350	400	350	400	1150	350	250	200	800	4,100	Presupuesto incluido en act. 1.1.1	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	200	250	550	350	300	300	950	350	250	378	978	300	250	150	700	3,178		Metas dependen de requerimientos de las comisiones evaluadoras.	
	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	300	300	250	850	200	250	250	700	300	200	300	800	300	200	100	600	2,950		Limitación de recursos logísticos y humanos dada la ampliación de las actividades con el Plan de Gestión y seguimiento en salud, y el apoyo que se brinda en las Unidades Móviles. El cumplimiento de las Metas, también, dependen de los requerimientos de las comisiones evaluadoras.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	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	25	15	50	15	25	25	65	25	20	25	70	25	15	10	50	235		Inseguridad social. Disponibilidad de los proveedores.
	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	60	60	60	180	60	60	60	180	20	20	20	60	480		Fallas humanas y técnicas del sistema informático
	<b>SYCS. 3</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>																								
	3.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2017	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1		
	3.2	Informe consolidado Anual de labores 2017	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2017	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1		
	3.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	3.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2017 a Mayo 2018.(MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2017 a Mayo 2018	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°), 2018.	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				1	1			1	3		
	3.6	Informe para Memoria Anual de labores 2017	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			1				0				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

No. 3.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

**OBJETIVO ESPECIFICO** 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 **SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD:** de Casos de Excepción y Comisión Especial de Apelación, necesarios para emisión de dictámenes en los diferentes casos.

**OBJETIVO ESPECIFICO** Contribuir a la reducción de las secuelas del conflicto armado en las personas beneficiarias y sus cuidadores, **SALUD MENTAL:** 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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4														
								E	F	M	T	A	M	J	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	Elaborar guías metodológicas diseñadas para grupos vulnerables (cuidadores, personas adultas mayores, mujeres, entre otros )	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			5				0			0	5	Inseguridad social. No existencia de mujeres beneficiarias en la zona, resistencia a participar por labores domesticas, recurso económico, oposición de sus cónyuges. Resistencia de los profesionales a nuevos enfoques. Resistencia a participar por; no disponer de tiempo, falta de recurso económico, no considerarlo importante , problemas de salud en los candidatos y otras. No asistencia y /o deserción de participantes por razones diversas, entre ellas: violencia, falta e recursos económicos, trabajo y otras. Resistencia a participar por ideas equivocadas sobre salud mental.					
	2.1.1.2	Desarrollar talleres en diferentes zonas del país. Incluye Talleres de Mujeres y cuidadores	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Talleres mensuales	Número de grupos de desarrollo personal conformados	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.	0	11	10	21	10	11	11	32	10	11	11	32		11	11	0	22	107
	2.1.1.3	Participantes en grupos de desarrollo personal (*)	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental y terapeuta ocupacional	Personas beneficiarias participantes en talleres de desarrollo personal.	Número de personas beneficiarias participantes en talleres de desarrollo personal.	Sistema Informático, listas de asistencia.	0	132	132	132	120	137	137	137	137	120	137	137		132	132	0	132	274

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS																												
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4															E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
								Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4																																		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T																															
	2.1.1.4	Realizar actividades de intercambio o esparcimiento	coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental y terapeuta ocupacional	Actividades de esparcimiento realizadas.	Número de Actividades de intercambio o esparcimiento realizadas.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.				0			9					0			9	11	20	5,000	No haber presupuesto para contratar servicios de transporte, alimentación, Inseguridad social. Reducción presupuestaria																												
	2.1.2	Realizar acciones de sensibilización sobre estilos de vida saludable y normas de convivencia																																																				
	2.1.2.1	Acciones de y Promoción en salud mental	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Charlas y programas radiales ejecutados.	Número de Charlas y participación en Radios locales	Informe mensual, informe trimestral, registro fotográfico		2	12	12	26	2	12	12	26	12	10	12	34	12	12	2	26	112		Violencia social en la zona, no apertura en radios comunitarias, deserción de facilitadores que brindan charlas .																											
	2.1.2.2	Acciones de sensibilización sobre: roles de genero, violencia contra la mujer y masculinidades	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental y Unidad de genero	Temáticas desarrolladas	Número de acciones de sensibilización sobre roles de genero, violencia contra la mujer y masculinidades implementadas	Informe mensual, sistema informático, registro fotográfico.		0	0	12	12	0	0	0	0	0	0	12	12	0	12		12	36		Violencia social, resistencia a brindar y recibir las temáticas.																											
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.	sistema informático, hoja de actividades del programa de salud mental a personas beneficiarias.		2	10	8	20	5	10	10	25	10	10	10	30	10	10	3	23	98																													

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	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
	2.1.3.2	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.	0	50	35	93	10	50	50	110	50	15	50	115	50	50	10	110	428	428	No existencia de solicitantes a recibir este servicio, delincuencia imposibilita llegar a las zonas, barreras psicológicas por parte de la población beneficiaria. Deserción de los procesos.				
	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	2	8	2	0	0	14	0	0	0	15	0	0	2	14	51						
2	2.1.4	<b>Formación de Beneficiarios como facilitadores comunitarios</b>																												
	2.1.4.1	Actividades de Formación de personas beneficiarias como facilitadores comunitarios y de transferencia de experiencia	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Acciones de formación y transferencia ejecutadas	Número de sesiones de Transferencia o formación como facilitador comunitario ejecutadas.	sistema informático, listados de asistencia, informe mensual.	0	0	0	0	5	10	10	25	0	0	0	0	0	0	0	0	25		No existencia de población beneficiaria con perfil requerido, no haber disponibilidad para participar en proceso, por razones diversas; tiempo, recurso económico, violencia, trabajo.				
	2.1.4.2	Personas beneficiarias formadas como facilitadores comunitarios .	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Personas beneficiarias que participan en la formación de facilitador comunitario.	Número de personas beneficiarias formadas como facilitador o facilitadora comunitaria.	sistema informático, listados de asistencia, informe mensual.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25						
	2.1.4.3	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 , informe mensual.	0	0	5	5	2	5	5	12	5	0	5	13	5	5	5	15	45		Deserción de rol de facilitadores por razones diversas: trabajo, desmotivación, delincuencia social				
2	2.1.5	<b>Requerimientos y evaluaciones psicológicas en asignación de Unidades de apoyo productivo</b>																												

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4									
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D			
	2.1.5.1	Apoyo para la asignación de Unidades de apoyo productivo	Coordinadora de Programa de Salud mental	Sección de Salud Mental	Personas beneficiarias atendidas por requerimiento para asignaciones de Unidades de Apoyo Productivo.	Número de personas Beneficiarias participando en el programa de salud mental por requerimientos para la asignación de apoyo productivo.	sistema informático, informe de caso.	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	0	0	1	4		No se solicita el apoyo por no considero necesario; no poder brindar le servicio por la violencia social.		
2	2.1.7	<b>Definir Fase de Seguimiento y Mantenimiento en Salud Mental</b>																								
	2.1.7.3	Talleres de Desarrollo personal de seguimiento ejecutados	Jefatura SYCS y Coordinación SM	UPYR	Talleres ejecutados	Número de talleres de desarrollo personal de seguimiento ejecutados .	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.	0	11	0	17	0	11	11	28	1	0	11	28	1	1	0	22	95	No asistencia y /o deserción de participantes por razones diversas, entre ellas: violencia, falta e recursos económicos, trabajo y otras. Resistencia a participar por ideas equivocadas sobre salud mental.	
2	2.1.8	<b>Aplicar intervenciones dirigidas al fortalecimiento de habilidades sociales y personales orientadas a prevenir el consumo del alcohol (Aprobado bajo Acuerdo de Junta Directiva N°171.03.2017 de fecha 9/3/17)</b>																								
	2.1.8.1	Identificar y proporcionar en la población beneficiaria de FOPRLYD y su grupo familiar <b>habilidades sociales y habilidades personales</b>	Equipo formulador del proyecto	Sección salud mental y estudiantes en horas sociales	Actividades relevantes realizadas para identificar y proporcionar en la población beneficiaria de FOPRLYD y su grupo familiar habilidades sociales y personales	N° de actividades realizadas que permitan identificar y proporcionar en la población beneficiaria de FOPRLYD y su grupo familiar habilidades sociales y personales.	Ficha de datos , sistema informático, expediente físico de la persona beneficiaria.	1	1	1	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4			
	2.1.8.2	Formar facilitadores sensibles en prevención del consumo del alcohol	Equipo formulador del proyecto	Sección salud mental y estudiantes en horas sociales	Actividades que permitan formar facilitadores sensibles en prevención del consumo del alcohol .	N°. De actividades que permitan formar facilitadores sensibles en prevención del consumo del alcohol realizadas.	Ficha de datos , sistema informático, expediente físico de la persona beneficiaria.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	2		Escases de recurso humano y material, limitación presupuestaria, indiferencia o resistencia de la población objetivo, estigmatización, inseguridad social, inclemencias climatológicas.
	2.1.8.3	Realizar acciones de divulgación de información de temáticas de prevención para el uso y abuso de alcohol.	Equipo formulador del proyecto	Sección salud mental y estudiantes en horas sociales	Acciones de divulgación de información de temáticas de prevención para el uso y abuso de alcohol	N° de acciones de divulgación de información de temáticas de prevención para el uso y abuso de alcohol	Ficha de datos , sistema informático, expediente físico de la persona beneficiaria.	0	0	0	0	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	0	3			



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N
	2.1.8.4	Identificar y caracterizar el consumo de alcohol en la población beneficiaria de FOPROLYD y su grupo familiar	Equipo formulador del proyecto	Sección salud mental y estudiantes en horas sociales	Acciones para identificar y caracterizar el consumo de alcohol en la población beneficiaria de FOPROLYD y su grupo familiar	N° de acciones para identificar y caracterizar el consumo de alcohol en la población beneficiaria de FOPROLYD y su grupo familiar	Ficha de datos, sistema informático, expediente físico de la persona beneficiaria.	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
4		<b>RELACIONES INSTITUCIONALES Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>																						
	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																						
	4.3.4.1	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2017 -Mayo/2018.	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				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	Jornadas de Desarrollo Humano para el personal de equipo psicología	Jefaturas de DSYCS y SM	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	0	1	0	1	0	2	0	0	0	0	3			No existir disponibilidad de las instituciones para brindar el servicio.	
SM. 6		<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>																						
	6.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2017	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				0			0				0	1				
	6.2	Informe consolidado Anual de labores 2017	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2017	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				0			0				0	1				
	6.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2018	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	3	3	3	3	3	3	3	3	12				



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T
	7.6	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Unidades Organizativas	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	12		Limitación de la cantidad de recurso humano
	7.7	Jornadas de auto cuidado y Desarrollo Humano para el equipo de psicólogos	Jefaturas de UPYR y SYCS. Clínica Empresarial	DRRH. Convenios "Las Méridas" e ISSS	Jornadas gestionadas y realizadas	Número de jornadas de auto cuidado	Lista de asistencia	0	0	-	1	0	-	-	2	0	-	-	4	-	0	-	2	9		Que no exista disponibilidad para brindar el apoyo por parte de la instituciones proveedoras.



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				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/2017 -Mayo/2018.	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				0	1					
5		FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL																											
	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																											
	5.3.1	Jornadas de Desarrollo Humano para el personal de LABPRO	Jefaturas de UPYR y LABPRO	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				0				1				2				0	2	
O	LABPRO.1	Recibir prescripciones de ayudas orto protésicas y calzado ortopédico, evaluar las condiciones físicas de las personas beneficiarias, previo al otorgamiento del servicio																											
	1.1	Toma de medidas	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Toma de medidas	Número de tomas de medida	Registro electrónico de toma de medidas				39				41				39				36	155			La actividad es el inicio para las elaboraciones de ayudas orto protésicas, por lo que es de suma importancia contar con prescripciones de fisiatra u ortopeda para realizarla. Importante es igual que: - se tenga demanda de la actividad y, - la persona beneficiaria se presente a su cita		
O	LABPRO.2	Elaborar aparatos de ayuda orto protésicos 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	Jefatura LABPRO	Prótesis Exoesquelética de Miembro Superior	Número de prótesis Exoesquelética de Miembro Superior entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis				1				3				2				2	8					
	2.2	Elaboración de prótesis Sobre Rodilla	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Prótesis Exoesquelética Sobre rodilla	Número de prótesis Exoesquelética Sobre rodilla entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis				5				8				8				6	27					
	2.3	Elaboración de prótesis Bajo rodilla	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Prótesis Exoesquelética Bajo rodilla	Número de prótesis Exoesquelética Bajo rodilla entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis				20				23				19				20	82					
																								220,364		1. Contar con el Recurso Humano contratado 2. Las bajas contingenciales del personal Técnico, por incapacidades y cualquier otro tipo de permisos, son aspectos que afectan sensiblemente el cumplimiento de las metas. 3. Dado que las ayudas orto protésicas son personalizadas, es necesario contar con los materiales y componentes necesarios, a la medida y acordes a las actividades de la persona que las utiliza 4. Parte del proceso de elaboración son las pruebas que, usualmente deben ser dos, por lo que para terminar el proceso las personas			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Elaboración de Calzado Ortopédico	Técnico Zapatero	Jefatura LABPRO	Calzado ortopédico	Número de pares de calzado entregado	Registro electrónico de Elaboraciones de Calzado Ortopédico	12	13	13	38	14	12	13	39	12	10	12	34	12	12	12	36	147		beneficiarias deben asistir puntualmente a dichas pruebas, para poder terminar el proceso.
	2.5	Elaboración de Órtesis	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Órtesis	Número de órtesis entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	1	1	2	4	2	2	2	6	2	1	2	5	2	2	1	5	20		
	<b>LABPRO. 3</b>	<b>Valorar de forma dinámica el desplazamiento de la marcha, comodidad y simetría de los aparatos orto protésicos</b>																								
	3.1	Alineaciones de prótesis	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Alineaciones de prótesis	Número de alineaciones realizadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	8	10	10	28	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	8	28	116		Asistencia puntual de la persona beneficiaria a la cita que se otorga para la Alineación
	<b>LABPRO. 4</b>	<b>Realizar las reparaciones de los aparatos de ayuda orto protésicos 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	Jefatura LABPRO	Reparaciones de especies	Número de reparaciones realizadas	Registro electrónico de Reparaciones realizadas	120	130	130	380	150	130	130	410	130	110	120	360	120	130	110	360	1,510		Riesgos igual que en elaboraciones de ayudas orto protésicas.
	<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 orto protésicos</b>																								
	5.1	Orientación los uso, cuidados e higiene en relación al usuario y al aparato orto protésicos	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Orientaciones sobre el cuidado de especie	Número de orientaciones realizadas	Registro de Orientaciones realizadas	60	70	80	210	100	75	75	250	75	50	80	205	80	80	50	210	875		
	5.2	Jornadas de orientación y educación en Salud respecto al usuario y a la Especie	Técnico Protésista y Fisioterapistas	Colaboradora Administrativa y Jefatura LABPRO	Orientaciones sobre el cuidado de especie	Número de Jornadas	Archivo de Asistencias de beneficiarios a Convocatorias			1	1		1		1		1		1	1		1		4		Contratación del Recurso Humano solicitado, que apoye en las actividades. Personas Beneficiarias Asistiendo a la convocatoria realizada para tal fin.
	5.3	Acercamiento de los servicios LABPRO y de apoyo en Gestión de Caso	Técnico Protésista	Colaboradora Administrativa y Jefatura LABPRO	Personas Beneficiarias con mayor acceso a especie	Número de Actividades de Campo	Registro electrónico de Servicios LABPRO				0	4	4	5	13	4	5	4	13	4	4	4	12	38		Contratación del Recurso Humano solicitado, que apoye en las actividades de campo. Apoyo logístico para el cumplimiento de la misión en campo. Personas Beneficiarias Asistiendo a las oficinas regionales para cumplimiento de la agenda programada.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4																
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T	
0	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 2017	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1				0				0			0	1			
	6.2	Informe consolidado Anual de labores 2017	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2017	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1				0				0			0	1			
	6.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			
	6.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2017 a Mayo 2018.(MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2017 a Mayo 2018	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores					1	1			0				0			0	1			
	6.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	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			1	1		1	3			
	6.6	Informe para Memoria Anual de labores 2017	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				1				0				0			0	1			
	6.7	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2019 (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			1				0	1			1	3			
0	LABPRO. 7	OTRAS ACTIVIDADES																									
	7.1	Encuesta para evaluar el nivel de satisfacción del usuario	LABPRO	UPYR	Informe de encuesta	Número de encuesta realizada	Archivo de informe de Encuesta realizada					1	1			0				0			0	1			Dada la dinámica de la Encuesta es necesario contar con jóvenes en horas sociales para realizar el levantamiento de la misma.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	7.2	Inventario de Almacén y Producción	Comisión de Inventario	Técnicos Protesistas	Informes de Inventario	Número de Inventarios	Archivo de Informes de Inventario	1			1				0	1				1				0	2			
	7.3	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	1			1				0	1				1					0	2		
	7.4	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	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Indispensable contar con el informe del departamento de Contabilidad para realizar conciliación.		
	7.5	Informe de conciliaciones contables de Producción LABPRO	Encargada de Almacén	Técnicos Protesistas	conciliación realizada	número de conciliaciones elaboradas	Archivo de Conciliaciones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
	7.6	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de las dependencias de UPYR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	9			9					9	18			
	7.7	Ejecutar el Plan de Acción para implementar la Estrategia Institucional de las 5S	Equipo 5S	UPYR - PYBE - SYCS - LABPRO	Reuniones de coordinación	Reuniones del Equipo Líder 5S	Listado de Asistencia	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				
	7.8	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDAI	Unidades Organizativas	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				





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

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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 Inserción Productiva																								
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				0					0								1	1	Que las personas beneficiarias residan en zonas de alto riesgo y dificulten el monitoreo y evaluación del procedimiento de entrega de bienes para Unidades de Apoyos Productivos y se proceda al reintegro
3	3.1.4	Gestión de Recursos de Cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																								
	3.1.4.1	Capacitación en Emprendedurismo, administración y manejo contable del apoyo productivo	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona	Capacitaciones desarrolladas a través de convenios	Números de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de URSYP	0	1	1	2	1	1	0	2	1	0	0	1	1	0	0	1	6	Que las personas beneficiarias no posean habilidades emprendedoras, interés y no participen en las capacitaciones.	
	3.1.4.2	Fortalecimiento en la diversificación e iniciativas de encadenamiento a través de la participación de la persona beneficiaria en Ferias	Jefatura de URSYP	Equipo de Zona, Departamento Servicios Generales, Oficina de Comunicaciones	Participación en ferias	Numero de personas beneficiarias participantes en ferias	Informe Mensual de URSYP		1		1		1	2	1		1	2	1	1		2	7	Que las personas beneficiarias no muestren interés en participar en las ferias u otros espacios de promoción y comercialización de sus productos.		
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																								
	4.3.4.1	Apoyo en la elaboración del informe de rendición de cuentas junio 2016- mayo 2017	Jefatura de Unidad	Coordinador de la Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Cronograma de actividades	Participación	Documento aprobado por Junta Directiva								0.25	0.25	0.5	1						1	No ser parte de la Comisión para Rendición de Cuentas Institucional, conformada con base a los lineamientos de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	
	4.3.4.2	Informe consolidado de la unidad de gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2016 -Mayo/2017	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0				1			1					0	1	Que se modifique la comisión por Acuerdo de Junta Directiva.	
	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Publica																								
	5.4.5.1	Establecer un plan de implementación considerando las oportunidades de mejora y recomendaciones de los informes finales de la 1a y 2a. Autoevaluación de la CICGP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas		20	20	0.4	1			0.6			0					0	1		



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

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Ejecutar el plan de Implementación de la CIGCP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes a las autoevaluaciones	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Actas de reuniones elaboradas e Informe de ejecución presentado a JD				0		0.10	0.10	0.2	0.10	0.10	0.20	0.4	0.20	0.20		0.4	1			
	<b>5.4.6</b>	<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	Ejecutar el Plan de Acción para implementar la Estrategia Institucional de las 5S, según Acuerdo de JD No. 530.09.2017 de fecha 07 de septiembre de 2017.	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Líder 5S	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones del Equipo Líder 5S	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas	1	1	1	3	1	1	1	3					0				0			
	5.4.6.2	Establecimiento de rutinas de verificación a TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y Edificio Adela	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Líder 5S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD			1	1				0					0		1.0		1	2		
<b>O</b>	<b>URSYP-1.</b>	<b>Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva</b>																									
	1.1	Atenciones a solicitudes de personas beneficiarias que requieren información a través de Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información y Oficina de Comunicaciones.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	9	15	10	34	18	13	13	44	11	7	12	30	11	11	4	26	134		Que se incremente o reduzca la demanda de solicitudes.	
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Inserción Productiva y situación de la persona beneficiaria en el proceso.	Personal de URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Informe mensual de la URSYP	160	235	205	600	245	220	220	685	220	170	220	610	220	210	146	576	2,471		Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso.	
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias recibidas por zona factibles o no factibles	Número de referencias recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Reducción en el número de referencias enviadas por CTE	
	1.4	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	62	138	90	290	130	118	130	378	128	70	122	320	136	136	60	332	1,320		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduzca el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia del personal técnico e incapacidades médicas. falta de recursos como transporte y saldo para celular.	



**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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario	Número de informes multidisciplinarios	Informe multidisciplinario	31	66	47	144	65	55	65	185	64	35	59	157	65	68	25	158	644	Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduzca el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia del personal técnico e incapacidades médicas, falta de recursos como transporte y saldo para celular.	
	1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Número de atenciones a personas beneficiarias sin factibilidad para UAP.	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	10	8	18	10	12	12	34	10	4	12	26	12	12	0	24	102	Que las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.	
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Caso No Factible)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe multidisciplinario para Caso no factible	Número de informes multidisciplinarios de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	0	5	4	9	5	6	6	17	5	2	6	13	6	6	0	12	51	Problemas para completar las evaluaciones de las condiciones de factibilidad para la instalación o fortalecimiento de la actividad productiva.	
	1.8	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	190	7	4	201	47	124	46	217	6	61	96	163	7	6	3	16	597	Incremento de la delincuencia y riesgo para ingresar a las comunidades de las personas beneficiarias, inasistencia a convocatoria, problemas de salud y fallecimiento.	
	1.9	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP o Listado de participantes u hoja de atención o seguimiento a persona beneficiaria	60	215	50	325	0	147	142	289	45	15	142	202	87	10	0	97	913	\$32,000.00 Incluye alimentos para actividades de FOPROLYD con beneficiarios, familiares, acompañantes, materiales Educativos (Diseño y elaboración) y servicios de impresión y fotocopias Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación y falta de recursos como transporte y saldo para celular.	
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos recibidos y revisados	Número de personas beneficiarias con documentos recibidos y revisados	Informe mensual de la URSYP	175	90	100	365	110	182	122	414	118	130	159	407	88	83	40	211	1,397	Personas beneficiarias no entrega documentos en el tiempo establecido o no los presenta.	



**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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	1.11	Gestión de fondos para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP	Número de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP	Informe mensual de la URSYP, listado de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP por zona	103	78	34	215	21	126	90	237	20	20	107	147	62	0	0	62	661	\$ 1,500,000.00	Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido, no firma declaración jurada de recepción de fondos o desiste de recibir la UAP luego de ser autorizada la entrega.	
	1.12	Solicitud de fondos a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Número de personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Póliza de Concentración de fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	93	68	161	28	20	116	164	79	16	20	115	98	52	0	0	150		590	Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad en el técnico.
	1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de fondos a personas beneficiarias	Número de declaraciones juradas de recepción de fondos firmada por personas beneficiarias con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos y nota de abono a cuenta enviado por UFI	0	93	68	161	28	20	116	164	79	16	20	115	97	52	0	0	149		589	Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, falla en el sistemas financieros, renuncia de las personas beneficiarias por incremento en la delincuencia en los territorios o fallecimiento de la persona beneficiaria.
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes	Declaración Jurada de Cumplimiento u Hoja de seguimiento	20	15	72	107	81	40	13	134	97	90	39	226	17	84	42	0	0		143	610
	1.15	Atención a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento	45	64	83	192	85	75	81	241	91	68	75	234	82	95	44	0	0	221	888	Por incremento en la delincuencia no se puedan brindar las orientaciones y asistencia técnica insitu para mejor funcionamiento de la actividad productiva. Licencias e incapacidades del técnico, falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.16	Facilitar la participación de personas beneficiarias en ferias para promover y comercializar servicios y productos	Jefe de Oficina Regional y Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos, Oficina de Comunicaciones	Participación de personas beneficiarias en ferias	Número de personas beneficiarias participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	8	0	8	8	8	8	24	8	4	8	20	8	10	0	0	0	18	70	Inasistencia sin previo aviso.
	1.17	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Informe de Egreso	2	8	5	15	5	7	6	18	7	4	6	17	6	7	2	0	0	15	65	Incapacidad por enfermedad de los técnicos y saturación de actividades.
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.																									



**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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Informe mensual de cumplimiento de metas	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Mensual consolidado por Unidad	Número de informes mensuales consolidados	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
	2.2	Trimestrales 2017-2018	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral consolidado por Unidad	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1			1	1		1	1			1	1				1	4		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
	2.3	Memoria Anual 2017	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1			1													1		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
	2.4	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría "Programa Presupuestario" Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado" Subprograma 4: Facilitación de la inserción productiva	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona y Coordinador Administrativo	Programación (cálculo y proyección) de las metas físicas y financieras del Programa Presupuestario	Número de planes de trabajo y presupuesto (preliminar en el mes de febrero y definitivo en el mes de julio)	Carpeta de planes de trabajo y presupuesto		1		1			1	1			0					0	2		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
	2.5	Informe Anual 2018	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Informe anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	1			1													1		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
	2.6	Resumen de labores de la unidad de gestión para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2017 a mayo 2018 (MTPS)	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad			1	1													1		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
	2.7	Sistematización de los resultados y avances del Procedimiento de entrega de Unidades de Apoyo Productivo	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad			1	1			1	1			1	1				1	1	4		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.



**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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.8	Informe consolidado de resultados sobre capacitaciones de convenios	Jefatura de URSYP	Responsable de ejecución del convenio y Coordinadores de Zona	Informe anual	Número de informe	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad				0				0				0		1		1	1		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.
	2.9	Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	Jefatura de 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		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.
	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-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	1			1	1			1	4		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.
	2.11	Insumos para los informes del Gobierno Central ( Informe Anual de Gestión de Gobierno Junio 2017- Junio 2018 e Informe de balance anual de logros 2018) con proyecciones	Jefatura de URSYP	Sub Gerencia	Informe de resultados período de gobierno	Número de Informes	Informe enviado por la Titular al Gabinete de Gestión Social e Inclusión				1				0				0			1	2			
<b>O</b>	<b>URSYP.3</b>	<b>Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.</b>																								
	3.1	Atención a personas beneficiarias en Acercamientos de Junta Directiva **	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	0	2	11		Que la Persona beneficiaria no demande el servicio, que no se pueda realizar la planificación de Junta Directiva.
	3.2	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50		Persona beneficiaria haya realizado proceso previo a la visita.
	3.3	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			1	1				0				0		1	1	2			
<b>O</b>	<b>URSYP.4</b>	<b>Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD</b>																								
	4.1	Comisión de Género Institucional - Acuerdo de Junta Directiva No.439.07.2016 de fecha 28 de julio 2016	Coordinadora de UG	Comisión de Género/ SG,UPYR-SSM, URSYP- Zona I,ODEC, UAIP, UADI-DSC.	Actas de sesiones de la Comisión de Género.	Nº de Actas de reuniones sesiones de la Comisión de género	Lista de asistencia, memoria de Actas de reuniones.				1				2				2			2	7			

La columna del presupuesto contempla cantidades similares al presupuesto aplicable en 2017, por tanto no es coincidente con el dato reportado en la Categoría del Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados: "Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado" 2018-2021 actualizado en agosto 2017.



No. 4 UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 1)

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				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 personas beneficiarias que requieren información a través de Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información y Oficina de Comunicaciones.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	1	2	1	4	2	2	2	6	2	1	2	5	2	2	1	5	20		Que se incremente o reduzca la demanda de solicitudes.
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Inserción Productiva y situación de la persona beneficiaria en el proceso.	Personal de URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Informe mensual de la URSYP	25	30	20	75	30	30	30	90	30	20	30	80	30	30	30	90	335		Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso.
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias recibidas por zona factibles o no factibles	Número de referencias recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE.																			Reducción en el número de referencias enviadas por CTE
	1.4	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	10	24	10	44	30	24	30	84	30	10	30	70	30	30	20	80	278		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduce el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia personal técnico e incapacidades médicas, falta de recursos como transporte y saldo para celular.



No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSY-P-ZONA 1)

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario	Número de informes multidisciplinares	Informe multidisciplinario	5	12	5	22	15	12	15	42	15	5	15	35	15	15	10	40	139		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduce el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia personal técnico e incapacidades médicas. falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Número de atenciones a personas beneficiarias sin factibilidad para UAP	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	2	0	2	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	0	4	16		Las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Caso No Factible)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe multidisciplinario para Caso no factible	Número de informes multidisciplinares de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	0	1	0	1	1	1	3	1	0	1	2	1	1	0	0	2	8		Las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.
	1.8	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	40	2	1	44	2	40	3	45	2	30	34	2	2	0	0	4	127		Incremento de la delincuencia y riesgo para ingresar a las comunidades de las personas beneficiarias, inasistencia a convocatoria, problemas de salud y fallecimiento.





No. 4 UNIDAD DE REINERSON SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 1)

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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 persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP o Listado de participantes u hoja de atención o seguimiento a persona beneficiaria	0	40	10	50	0	40	10	50	0	40	40	10	0	0	10	150		Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación y falta de recursos como transporte y saldo para celular.	
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos recibidos y revisados	Número de personas beneficiarias con documentos recibidos y revisados	Informe mensual de la URSYP	40	25	25	90	20	45	25	90	25	45	90	25	20	5	50	320		Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido o no los presenta.	
	1.11	Gestión de fondos para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP	Número de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP	Informe mensual de la URSYP, listado de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP por zona	20	28	4	52	0	25	25	50	5	22	27	8	0	0	8	137		Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido, no firma declaración jurada de recepción de fondos o desiste de recibir la UAP luego de ser autorizada la entrega.	
	1.12	Solicitud de fondos a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Número de personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Póliza de Concentración de fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	18	26	44	3	0	23	26	23	4	0	27	20	7	0	124		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad en el técnico.	
	1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de fondos a personas beneficiarias	Número de declaraciones juradas de recepción de fondos firmada por personas beneficiarias con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos y nota de abono a cuenta enviado por UFI	0	18	26	44	3	0	23	26	23	4	0	27	20	7	0	124		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, falla en el sistemas financieros.	



No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 1)

**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 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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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 personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes	Declaración Jurada de Cumplimiento u Hoja de seguimiento	0	0	17	17	25	3	3	31	22	22	10	54	2	19	7	28	130		Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar insitu la actividad productiva y retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP. Entrega de documentos fuera de tiempo. Licencias e incapacidades del técnico. falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.15	Atención a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento	5	10	25	40	20	10	25	55	25	10	10	45	25	25	10	60	200		Por incremento en la delincuencia no se puedan brindar las orientaciones y asistencia técnica insitu para mejor funcionamiento de la actividad productiva. Licencias e incapacidades del técnico. falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.16	Facilitar la participación de personas beneficiarias en ferias para promover y comercializar servicios y productos	Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos, Oficina de Comunicaciones	Participación de personas beneficiarias en ferias	Número de personas beneficiarias participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	2	0	2	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	0	4	16		Inasistencia sin previo aviso.
	1.17	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Informe de Egreso	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11		Incapacidad por enfermedad de los técnicos.



No. 4 UNIDAD DE REINERSON SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSY-PZONA 1)

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			
O	URSY Z1-2	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	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	60		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia .		
	2.2	Trimestrales	Coordinador Administrativo	Coordinador de Zona	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia .		
O	URSY Z1.3	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 personas beneficiarias en Acercamientos de Junta Directiva **	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva. Actividad a libre demanda.		
	3.2	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	10		Persona beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.	

\* Resultados dependiendo de la libre demanda

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

Lic. Nicolás Marroquín miembro del Comité de Género Institucional delegado por Gerencia General según memorándum REF. GG 837/2016 de fecha 11 de julio de 2016. Inga. Amalia Alejandrina Vargas miembro suplente del comité de créditos según acuerdo de Junta Directiva N° 205.03.2017 del 23 de marzo de 2017



**No. 4 UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 2)**

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				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 Z2 1.	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																									
	1.1	Atenciones a solicitudes de personas beneficiarias que requieren información a través de Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información y Oficina de Comunicaciones.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	1	2	0	3	2	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	0	4	17		Que se incremente o reduzca la demanda de solicitudes.
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Inserción Productiva y situación de la persona beneficiaria en el proceso.	Personal de URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Informe mensual de la URSYP	25	40	20	85	25	40	40	105	40	20	40	100	50	40	30	120	410		Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso.	
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias recibidas por zona factibles o no factibles	Número de referencias recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE.																				Reducción en el número de referencias enviadas por CTE
	1.4	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	16	30	16	62	30	24	24	78	24	10	30	64	30	30	10	70	274		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduzca el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia del personal técnico e incapacidades médicas. falta de recursos como transporte y saldo para celular.	



**No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 2)**

**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 Chalatenango y Cuscatlán

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario	Número de informes multidisciplinares	Informe multidisciplinario	8	12	10	30	15	8	12	35	12	5	12	29	12	15	0	27	121		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduzca el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia del personal técnico e incapacidades médicas. falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Número de atenciones a personas beneficiarias sin factibilidad para UAP	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	2	2	4	4	4	4	12	4	0	4	8	4	4	0	8	32		Las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Caso No Factible)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe multidisciplinario para Caso no factible	Número de informes multidisciplinares de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	0	1	1	2	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	0	4	16		Las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.
	1.8	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	15	1	0	56	1	42	1	44	1	15	0	16	2	1	2	5	121		Incremento de la delincuencia y riesgo para ingresar a las comunidades de las personas beneficiarias, inasistencia a convocatoria, problemas de salud y fallecimiento.
	1.9	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP o Listado de participantes u hoja de atención o seguimiento a persona beneficiaria	0	60	30	75	0	0	30	35	30	0	15	40	0	0	0	0	150		Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación y falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos recibidos y revisados	Número de personas beneficiarias con documentos recibidos y revisados	Informe mensual de la URSYP	50	20	20	90	25	20	20	65	20	20	12	52	20	20	20	60	267		Personas beneficiarias no entrega documentos en el tiempo establecido o no los presenta.



**No. 4 UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 2)**

**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 Chalatengo y Cuscatlán

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.11	Gestión de fondos para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP	Número de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP	Informe mensual de la URSYP, listado de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP por zona	20	23	20	65	0	25	25	50	0	0	15	15	15	0	0	15	145	Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido, no firma declaración jurada de recepción de fondos o desiste de recibir la UAP luego de ser autorizada la entrega.	
	1.12	Solicitud de fondos a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Número de personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Póliza de Concentración de fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	17	23	40	17	0	23	40	23	0	0	23	12	12	0	24	127	Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad en el técnico.	
	1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de fondos a personas beneficiarias	Número de declaraciones juradas de recepción de fondos firmada por personas beneficiarias con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos y nota de abono a cuenta enviado por UFI	0	17	23	40	17	0	23	40	23	0	0	23	12	12	0	24	127	Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, falla en el sistemas financieros.	
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes	Declaración Jurada de Cumplimiento u Hoja de seguimiento	0	0	15	15	23	17	0	40	20	20	10	50	0	10	10	20	125	Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar insitu la actividad productiva y retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP. Entrega de documentos fuera de tiempo. Licencias e incapacidades del técnico, falta de recursos como transporte y saldo para celular.	

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018



No. 4 UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 2)

**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 Chalatengo y Cuscatlán

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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 a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento	12	16	16	44	20	20	16	56	16	16	20	52	20	20	10	50	202		Por incremento en la delincuencia no se puedan brindar las orientaciones y asistencia técnica insitu para mejor funcionamiento de la actividad productiva. Licencias e incapacidades del técnico. falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.16	Facilitar la participación de personas beneficiarias en ferias para promover y comercializar servicios y productos	Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos, Oficina de Comunicaciones	Participación de personas beneficiarias en ferias	Número de personas beneficiarias participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	2	0	0	0	6	0	0	0	4	0	0	0	4	16		Inasistencia sin previo aviso.
	1.17	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Informe de Egreso	0	0	0	5	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	4	21		Incapacidad por enfermedad de los técnicos.
O	URSYP Z2-2	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	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	0	0	0	15	0	0	0	15	0	0	0	15	0	0	0	15	60		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia .
	2.2	Trimestrales	Coordinador Administrativo	Coordinador de Zona	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	4		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia .
O	URSYP Z2.3	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.																								



**No. 4 UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSY-PZONA 2)**

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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 personas beneficiarias en Acercamientos de Junta Directiva **	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				0				0				0				0	0		La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva. Actividad a libre demanda.
	3.2	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10		Persona beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.

\* Resultados dependiendo de la libre demanda

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

Licda. Yanci Urrutia miembro de la Comisión de Inserción Laboral Interinstitucional y Comisión de Respuesta Rápida Evacuación delegada por Gerencia General



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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSY-P ZONA 3)

**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 Salvador y Cabañas

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				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	URSY P Z3 - 1.	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de inserción productiva																								
	1.1	Atenciones a solicitudes de personas beneficiarias que requieren información a través de Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información y Oficina de Comunicaciones.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	1	2	1	4	2	2	2	6	2	1	3	6	2	2	1	5	21		Que se incremente o reduzca la demanda de solicitudes.
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Inserción Productiva y situación de la persona beneficiaria en el proceso.	Personal de URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Informe mensual de la URSYP	70	110	110	290	120	110	110	340	110	90	110	310	100	100	60	260	1200		Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso.
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias recibidas por zona factibles o no factibles	Número de referencias recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE.																			Reducción en el número de referencias enviadas por CTE

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYF-ZONA 3)

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	16	28	20	64	24	26	26	76	24	20	26	70	26	26	10	62	272		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduzca el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia del personal técnico e incapacidades médicas. falta de recursos como transporte y saldo para celular.

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSY-P-ZONA 3)

**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 Salvador y Cabañas

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario	Número de informes multidisciplinares	Informe multidisciplinario	8	14	10	32	12	13	13	38	12	10	13	35	13	13	5	31	136		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduzca el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia del personal técnico e incapacidades médicas. falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Número de atenciones a personas beneficiarias sin factibilidad para UAP	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	2	2	4	2	2	2	6	0	2	2	4	2	2	0	4	18		Las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Caso No Factible)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe multidisciplinario para Caso no factible	Número de informes multidisciplinares de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	0	1	1	2	1	1	1	3	0	1	1	2	1	1	0	2	9		Las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 3)

**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 Salvador y Cabañas

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	50	1	1	52	1	1	40	42	1	1	55	37	1	1	0	2	133		Incremento de la delincuencia y riesgo para ingresar a las comunidades de las personas beneficiarias, inasistencia a convocatoria, problemas de salud y fallecimiento.
	1.9	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP o Listado de participantes u hoja de atención o seguimiento a persona beneficiaria	10	50	0	60	0	30	20	50	0	0	30	30	10	0	0	10	150		Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación y falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos recibidos y revisados	Número de personas beneficiarias con documentos recibidos y revisados	Informe mensual de la URSYP	40	10	40	90	40	35	15	90	48	38	30	116	28	28	10	66	362		Personas beneficiarias no entrega documentos en el tiempo establecido o no los presenta.

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSY-PZONA 3)

**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 Salvador y Cabañas

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.11	Gestión de fondos para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP	Número de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP	Informe mensual de la URSYP, listado de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP por zona	20	20	10	50	0	30	20	50	10	0	25	35	25	0	0	25	160		Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido, no firma declaración jurada de recepción de fondos o desiste de recibir la UAP luego de ser autorizada la entrega.
	1.12	Solicitud de fondos a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Número de personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Póliza de Concentración de fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	18	15	33	8	0	27	35	15	8	0	23	23	21	0	44	135		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad en el técnico.
	1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de fondos a personas beneficiarias	Número de declaraciones juradas de recepción de fondos firmada por personas beneficiarias con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos y nota de abono a cuenta enviado por UFI	0	18	15	33	8	0	27	35	15	8	0	23	23	21	0	44	135		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, falla en el sistemas financieros.

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 3)

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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 personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes	Declaración Jurada de Cumplimiento u Hoja de seguimiento	0	0	15	15	13	5	0	18	23	13	5	43	0	20	10	30	106		Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar insitu la actividad productiva y retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP. Entrega de documentos fuera de tiempo. Licencias e incapacidades del técnico. falta de recursos como transporte y saldo para celular.

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 3)

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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 a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento	8	8	12	28	15	15	15	45	15	12	15	42	12	15	4	31	146		Por incremento en la delincuencia no se puedan brindar las orientaciones y asistencia técnica insitu para mejor funcionamiento de la actividad productiva. Licencias e incapacidades del técnico, falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.16	Facilitar la participación de personas beneficiarias en ferias para promover y comercializar servicios y productos	Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos, Oficina de Comunicaciones	Participación de personas beneficiarias en ferias	Número de personas beneficiarias participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	3	0	3	3	3	9	3	0	3	6	3	3	0	6	24		Inasistencia sin previo aviso.	
	1.17	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Informe de Egreso	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	2	8		Incapacidad por enfermedad de los técnicos.
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	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	60		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia .

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSY-P ZONA 3)

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Trimestrales	Coordinador Administrativo	Coordinador de Zona	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia .
O	URSY-P 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 personas beneficiarias en Acercamientos de Junta Directiva **	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP			0			0					0				0	0		La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva. Actividad a libre demanda.	
	3.2	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10		Persona beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.	

\* Resultados dependiendo de la libre demanda

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

Ing. Humberto Edgardo Burgos Huevo miembro propietario del comité de créditos según acuerdo de Junta Directiva N° 205.03.2017 del 23 de marzo de 2017



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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 4)

**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 Vicente, La Paz

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				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.	<b>Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva</b>																								
	1.1	Atenciones a solicitudes de personas beneficiarias que requieren información a través de Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información y Oficina de Comunicaciones.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	1	2	1	4	2	2	2	6	2	1	2	5	2	2	1	5	20		Que se incremente o reduzca la demanda de solicitudes.
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Inserción Productiva y situación de la persona beneficiaria en el proceso.	Personal de URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Informe mensual de la URSYP	25	30	30	85	25	30	30	85	30	25	30	85	30	30	25	85	340		Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso.
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias recibidas por zona factibles o no factibles	Número de referencias recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE.																			Reducción en el número de referencias enviadas por CTE

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	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	26	20	56	24	20	20	64	20	10	20	50	20	20	10	50	220	Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduzca el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia del personal técnico e incapacidades médicas. falta de recursos como transporte y saldo para celular.	
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario	Número de informes multidisciplinarios	Informe multidisciplinario	5	13	10	28	12	10	10	32	10	5	10	25	10	10	5	25	110	Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduzca el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia del personal técnico e incapacidades médicas. falta de recursos como transporte y saldo para celular.	
	1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Número de atenciones a personas beneficiarias sin factibilidad para UAP	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	2	2	4	2	2	2	6	2	0	2	4	2	2	0	4	18	Las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.	
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.(Caso No Factible)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe multidisciplinario para Caso no factible	Número de informes multidisciplinarios de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	2	1	1	0	2	9	Las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	20	1	1	22	1	40	1	42	1	1	30	32	1	1	1	3	99	Incremento de la delincuencia y riesgo para ingresar a las comunidades de las personas beneficiarias, inasistencia a convocatoria, problemas de salud y fallecimiento.	
	1.9	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP o Listado de participantes u hoja de atención o seguimiento a persona beneficiaria	10	35	0	45	0	35	35	70	0	0	15	15	25	0	0	25	155	Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación y falta de recursos como transporte y saldo para celular.	
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos recibidos y revisados	Número de personas beneficiarias con documentos recibidos y revisados	Informe mensual de la URSYP	20	10	10	40	20	40	20	80	20	10	30	60	10	10	5	25	205	Personas beneficiarias no entrega documentos en el tiempo establecido o no los presenta.	
	1.11	Gestión de fondos para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Personas beneficiarias con fondos para UAP gestionados para UAP	Número de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP	Informe mensual de la URSYP, listado de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP por zona	18	5	0	23	0	25	20	45	5	0	25	30	12	0	0	12	110	Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido, no firma declaración jurada de recepción de fondos o desiste de recibir la UAP luego de ser autorizada la entrega.	
	1.12	Solicitud de fondos a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Número de personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Póliza de Concentración de fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	16	4	20	0	0	23	23	18	4	0	22	23	10	0	33	98	Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad en el técnico.	
	1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de fondos a personas beneficiarias	Número de declaraciones juradas de recepción de fondos firmada por personas beneficiarias con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos y nota de abono a cuenta enviado por UFI	0	16	4	20	0	0	23	23	18	4	0	22	23	10	0	33	98	Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, falla en el sistemas financieros.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4									
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D			
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes	Declaración Jurada de Cumplimiento u Hoja de seguimiento	5	0	15	20	5	0	0	5	20	20	4	44	0	20	10	30	99	Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar insitu la actividad productiva y retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP. Entrega de documentos fuera de tiempo. Licencias e incapacidades del técnico. falta de recursos como transporte y saldo para celular.	
	1.15	Atención a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento	5	15	15	35	15	15	15	45	20	15	15	50	15	15	10	40	170	Por incremento en la delincuencia no se puedan brindar las orientaciones y asistencia técnica insitu para mejor funcionamiento de la actividad productiva. Licencias e incapacidades del técnico. falta de recursos como transporte y saldo para celular.	
	1.16	Facilitar la participación de personas beneficiarias en ferias para promover y comercializar servicios y productos	Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos, Oficina de Comunicación	Participación de personas beneficiarias en ferias	Número de personas beneficiarias participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	1	0	1	1	1	1	3	1	0	1	2	1	1	0	2	8	Inasistencia sin previo aviso.	
	1.17	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Informe de Egreso	0	1	0	1	1	1	1	3	1	0	1	2	1	1	0	2	8	Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
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	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia .	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Trimestrales	Coordinador Administrativo	Coordinador de Zona	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia .
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.																								
	3.1	Atención a personas beneficiarias en Acercamientos de Junta Directiva **	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				0				0				0				0	0		La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva. Actividad a libre demanda.
	3.2	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10		Persona beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.

\* Resultados dependiendo de la libre demanda

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



**No. 4 UNIDAD DE REINSECCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-ZONA 5)**

**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 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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3							Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T
<b>O</b>	<b>URSYP Z5 - 1.</b>	<b>Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva</b>																								
	1.1	Atenciones a solicitudes de personas beneficiarias que requieren información a través de Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información y Oficina de Comunicaciones.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	5	7	7	19	10	5	5	20	3	3	10	3	3	1	7	56		Que se incremente o reduzca la demanda de solicitudes.	
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Inserción Productiva y situación de la persona beneficiaria en el proceso.	Personal de URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Atenciones brindadas personas beneficiarias	Informe mensual de la URSYP	15	25	25	65	45	10	5	65	10	15	35	10	10	1	21	186		Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso.	
	1.3	Referencias de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias recibidas por zona factibles o no factibles	Número de referencias recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE.																		Reducción en el número de referencias enviadas por CTE	
	1.4	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	10	30	24	64	22	24	30	76	30	20	66	30	30	10	70	276		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduzca el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia del personal técnico e incapacidades médicas. falta de recursos como transporte y saldo para celular.	
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos. (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario	Número de informes multidisciplinares	Informe multidisciplinario	5	15	12	32	11	12	15	38	10	8	33	15	15	5	35	138		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas en las comunidades, se reduzca el número de referencias de la CTE, incumplimiento de los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia del personal técnico e incapacidades médicas. falta de recursos como transporte y saldo para celular.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	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 atenciones a personas beneficiarias sin factibilidad para UAP	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	2	2	4	0	2	2	4	2	2	2	6	2	2	0	4	18		Las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.				
	1.7	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos. (Caso No Factible)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe multidisciplinario para Caso no factible	Número de informes multidisciplinarios de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	9		Las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.				
	1.8	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	25	1	1	27	42	1	44	1	42	1	44	1	1	0	2	117		Incremento de la delincuencia y riesgo para ingresar a las comunidades de las personas beneficiarias, insistencia a convocatoria, problemas de salud y fallecimiento.					
	1.9	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Informe mensual de la URSYP o Listado de participantes u hoja de atención o seguimiento a persona beneficiaria	40	40	15	95	0	42	42	84	20	15	42	77	42	10	0	52	308		Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación y falta de recursos como transporte y saldo para celular.				
	1.10	Revisión y Recepción de documentos para Unidades de Apoyo Productivo	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Documentos recibidos y revisados	Número de personas beneficiarias con documentos recibidos y revisados	Informe mensual de la URSYP	25	25	5	55	5	42	42	89	5	42	42	89	5	5	0	10	243		Personas beneficiarias no entrega documentos en el tiempo establecido o no los presenta.				
	1.11	Gestión de fondos para Unidad de Apoyo Productivo	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP	Número de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP	Informe mensual de la URSYP, listado de personas beneficiarias con fondos gestionados para UAP por zona	25	0	0	25	21	21	0	42	0	20	20	40	2	0	0	2	109		Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido, no firma declaración jurada de recepción de fondos o desiste de recibir la UAP luego de ser autorizada la entrega.				
	1.12	Solicitud de fondos a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Número de personas beneficiarias con fondos para UAP solicitados a UFI	Póliza de Concentración de fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	24	0	24	0	20	20	40	0	20	20	20	20	2	0	22	106		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad en el técnico.				
	1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Coordinador Administrativo URSYP	Técnico de Zona	Entrega de fondos a personas beneficiarias	Número de declaraciones juradas de recepción de fondos firmada por personas beneficiarias con sello de pago	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos y nota de abono a cuenta enviado por UFI	0	24	0	24	0	20	20	40	0	20	20	20	19	2	0	21	105		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, falla en el sistemas financieros.				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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 personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes	Declaración Jurada de Cumplimiento u Hoja de seguimiento	12	12	10	40	15	15	10	40	10	10	10	35	15	15	15	35	150		Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar insitu la actividad productiva y retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP. Entrega de documentos fuera de tiempo. Licencias e incapacidades del técnico. falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.15	Atención a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja de seguimiento	12	12	15	45	15	15	10	40	15	15	15	45	10	20	10	40	170		Por incremento en la delincuencia no se puedan brindar las orientaciones y asistencia técnica insitu para mejor funcionamiento de la actividad productiva. Licencias e incapacidades del técnico. falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	1.16	Facilitar la participación de personas beneficiarias en ferias para promover y comercializar servicios y productos	Jefe de Oficina Regional y Equipo de zona	Unidad Administrativa Institucional y sus Departamentos	Participación de personas beneficiarias en ferias	Número de personas beneficiarias participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	0	2	0	2	0	6		Insistencia sin previo aviso.
	1.17	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Informe de Egreso	2	2	1	5	1	2	1	4	2	1	4	1	2	1	4	17		Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
<b>O</b>	<b>URSYP Z5-2</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 los informes institucionales correspondientes.</b>																								
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	60		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia .
	2.2	Trimestrales	Coordinador Administrativo	Coordinador de Zona	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia .
<b>O</b>	<b>URSYP Z3.3</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 personas beneficiarias en Acercamientos de Junta Directiva **	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				0				0								0	0		La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva. Actividad a libre demanda.
	3.2	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias durante visita de campo en la planificación de URSYP	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	15	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	15		Persona beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.

\* Resultados dependiendo de la libre demanda

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





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

**OBJETIVO GENERAL:** Ejecutar de manera transparente, eficiente y oportuna las contrataciones de obras, bienes y servicios, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, las políticas anuales de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, vigentes, emitidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (UNAC).

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	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				
4	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																									
	4.3.4.1	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período Junio 2017 - mayo 2018.	Jefe UACI	Colaborador	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales					0						0					1				
O	UACI.1	<b>Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones del ejercicio fiscal anterior</b>																									
	1.1	Informe 4to trimestre 2017 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 2017 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 2017 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 4to trimestre de 2017 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 2017 información oficiosa Ordenes y Contratos emitidos a la UAIP.	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Ordenes y contratos	Remisión a través de correo institucional					1						0					0	1		-	N/A
	1.6	Entrega anual de las compras ejecutadas durante el año 2017 a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Compras ejecutadas	Remisión a través de correo institucional					1						0					0	1		-	N/A

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Entrega 4to trimestre de 2017 del banco de contratista a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Banco de Contratista	Remisión a través de correo institucional	1				1								0					0	1	-	N/A	
O	UACI.2	Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones, así como las actividades paralelas en el Plan de Trabajo de la Unidad.																											
	2.1	Informe trimestral al titular de la institución de las contrataciones realizadas del plan de compra. (1°, 2° y 3° 2018).	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. (1°, 2° y 3° 2018).	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan de Compras	Oficio de Remisión					0	1							1					1	3	-	N/A	
	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	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	1	3	-	N/A	
	2.6	Informe trimestral 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	1							1				1	1	3	-	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	1	3	-	N/A	
	2.8	Entrega trimestral del banco de contratista a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefe UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Banco de Contratista	Remisión a través de correo institucional					0	1							1				1	1	3	-	N/A	
O	UACI.3	Atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades de gestión de la institución.																											
	3.1	Ejecución de Procesos de Libre Gestión.	Jefe UACI	Colaboradores	Número de Procesos de Libre Gestión realizados	Procesos de Libre Gestión ejecutados	Expediente	12	16	10	38	10	10	10	30	6	6	8	20	4	4	4	12	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 realizado	Proceso de Licitación Pública ejecutado	Expediente			1	1				0					0				0	1			-	Requerimiento no oportuno por parte de las Unidades de Gestión.
O	UACI.4	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.																											
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre POA 2017.	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2017	Archivo de Informes Trimestrales	1				1			0					0				0	1			-	N/A

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	4.2	Informe Anual de labores POA 2017.	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes Anual	Informe Anual 2017	Archivo de Informes Anuales	↖				1					0				0				0	1	-	N/A
	4.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2018.	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2018	Archivo de Informes Trimestrales 2018					0	↖				1	↖			1	↖			1	3	-	N/A
	4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2017.	Jefe UACI	Colaborador	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2017	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales		↖			1					0								0	1	-	N/A
	4.5	Plan de Compras y Formulación del Presupuesto 2019.	Jefe UACI	Colaborador	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2019	Plan de compra autorizado por Junta Directiva					0					0						↖		1	1	-	N/A
	4.6	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	↖	↖			2								0	2	-	N/A
	4.7	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad.	UPYR	Colaboradores	Un colaborador como apoyo	Evento	Evento					0					0						↖		1	1	-	N/A
	4.8	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.2Ejecutar gestiones de adquisiciones de bienes y servicios institucionales.	Jefe UACI	Colaborador	Programación ( cálculo y proyección ) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 2	Presupuesto Aprobado	Nota de Remisión a la Unidad Financiera Institucional											↖							1	2	-	N/A





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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	5.4.2	<b>Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública</b>																								
	5.4.2.1	Establecer un plan de implementación considerando las oportunidades de mejora y recomendaciones de los informes finales de la 1a y 2a. Autoevaluación de la CICGP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas		0.2	0.2	0.4	0.6			0.6				0.0				0.0	1		
	5.4.2.2	Ejecutar el plan de Implementación de la CICGP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Actas de reuniones elaboradas e Informe de ejecución presentado a JD				0.0	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1	0.2	0.4	0.2	0.2		0.4	1			
5	5.5	<b>Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa</b>																								
	5.5.1	<b>Implementar un plan de comunicación interno y externo</b>																								
	5.5.1.1	Revisión y aval del Plan de Clima Organizacional	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Departamento de Recursos Humanos.	Plan de Clima Organizacional aprobado	Plan de Clima Organizacional aprobado e informes de seguimiento	Memorándum de remisión con visto bueno u observaciones				0				0			0	-		1	1			Que las Unidades Organizativas involucradas no se coordinen oportunamente para darle cumplimiento a esta actividad.	
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 los avances de la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Departamento de Recursos Humanos.	Revisión de avances de actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	Archivo digital del Manual				0	-			1	-		1	-		1	3			Que no existan avances en la actualización del documento.	



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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Revisar la Actualización y elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Departamento de Servicios Generales	Revisión de avances de actualización de 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 digital del Manual					0	✓			1	✓			1	✓			1	3		Que no existan avances en la actualización de los documentos.
	1.3	Seguimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia en el gasto de FOPROLYD	Comité de Eficiencia Institucional(UA DI, UI, UFI, UAI, UJ, UPYDI, SG)	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informe sobre el ahorro en el gasto de FOPROLYD elaborado.	Informe de ahorro en el gasto del año 2017.	Archivo del Informe para el ahorro en el gasto de FOPROLYD					0				0	✓			1				0	1		
	1.4	Actualización de Matriz de Riesgos 2018-2019	Comisión Matriz de Riesgos (UI, UADI (RRHH Y SG), UPYDI, UFI Y DAYOR)		Matriz de Riesgos actualizado	Matriz de Riesgos	Archivo de Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos					0			0.50	0.50	0.50			0.50				0.00	1		
O	UADI.2	<b>Promover el fortalecimiento del recurso humano a través de actividades motivacionales y de reconocimiento de logros.</b>																									
	2.1	Supervisar la organización y el evento del Día del empleado FOPROLYD: Elección del Empleado destacado por Unidad Organizativa y logística.	Unidad Administrativa Institucional	Departamento de Recursos Humanos- Colaboradores administrativos de RRHH	Actividades del Evento	Número de Actividades del Evento realizadas	Archivo físico de documentos de respaldo	✓				1				0				0				0	1		
O	UADI.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	Informe de labores 4o. Trimestre 2017.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017.	Archivo de Informes Trimestrales	✓				1				0				0				0	1		
	3.2	Informe Anual de Labores 2017.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe Anual	Informe Anual 2017.	Archivo de Informes Anuales	✓				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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Información Trimestral de Labores (1º, 2º y 3er) 2018.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2018	Archivo de Informes Trimestrales 2018				0	1					1				1	3				
	3.4	Informe para la Memoria Anual de Labores 2017.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2017.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				0					0					0	1			
	3.5	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la 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	Programación ( cálculo y proyección ) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 4 y 8	Presupuesto Aprobado	Nota de Remisión a la Unidad Financiera Institucional		2			4	4				0					0	6		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 2018.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Plan de Trabajo y Presupuesto 2018	Plan de Trabajo y Presupuesto 2018	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1			1	1				0		1			1	3			
O	UADI.4	<b>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</b>																								
	4.1	Revisar los Recibos de Dietas de miembros de Junta Directiva y Miembros del Comité de Gestión Financiera.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Colaborador Administrativo UADI	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	227		
O	UADI.5	<b>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</b>																								
	5.1	Elaborar la programación de actividades en salud para el personal de FOPROLYD (charlas, jornadas, ferias).	Médico de Clínica	Enfermera	Número de actividades	Programación de actividades en salud elaborada y ejecutada	Archivo físico de la programación de actividades en salud	1			1				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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Consultas	Archivos de censo diario e indicadores mensuales	76	74	70	220	68	90	88	246	95	90	84	269	83	84	62	229	964		Dependerá de la demanda de recursos que requiera el personal, de las enfermedades emergentes durante el año, del tiempo del médico de la Clínica por reuniones en el ISSS, COMISSOF y Unidad de Medio Ambiente.
	5.3	Recetas entregadas	Médico de Clínica	Enfermera	Número de prescripciones	Recetas médicas	Archivo de censos diarios e informe mensual de indicadores	152	148	140	440	136	180	176	492	190	180	168	538	166	168	124	458	1,928		Dependerá del tipo de enfermedad que presente el personal de consulta y la demanda que pueda surgir.
	5.4	Referencias	Médico de Clínica	Enfermera	Referencia a especialistas y atención de emergencias	Referencia extendida	Archivo de censos diarios e informe mensual de indicadores	8	8	6	22	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	6	22	92		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	1	1	4	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	1	3	14		Demanda de insumos y papelería a utilizar





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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	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	Archivos de censos y libros de registro	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1	0	1	0	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	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	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/Colaborador Administrativo UADI	Número de charlas	Número de charlas impartidas	Archivo de registro de asistencia a charlas	4	4	4	12	2	4	4	10	4	4	4	12	4	4	4	12	46		Dependerá de la disposición del personal empleado de FOPROLYD y de la realización de otras jornadas de atención primaria de mayor complejidad.
	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			1	1				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 2019.	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	1				0				0	1		Demanda de los insumos a utilizar



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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	5.12	Formulación del POA 2019 de la Clínica Empresarial de FOPROLYD.	Médico de Clínica	Enfermera, Colaborador Administrativo UADI	Plan de trabajo 2018	Plan de trabajo 2018	Planificación en consolidado institucional, archivo de planes de trabajo de la Unidad				0		1		1				0				0	1		
O	UADI.6	<b>Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.</b>																								
	6.1	Participación de personal de la Unidad Administrativa Institucional en jornada para el llenado de "Hoja de Vida "en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución para el año 2018	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Colaborador Administrativo UADI	Participaciones del personal	Número. de participaciones	Listas de participación				0	1			1				0				0	1		
	6.2	Participación de personal de la Unidad Administrativa Institucional en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD - Acuerdo de Junta Directiva No. 224.04.2017 de fecha 06/04/2017	Médico de Clínica Empresarial	COMISSOF	No. de Actas de Reuniones	Actas de Reuniones	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales aprobado por Junta Directiva	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	6.3	Participación de personal de la Unidad Administrativa Institucional en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			1	1				0				0		1		1	2		Que no sea requerido el apoyo a la UADI



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	5.3.23	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				***				***				***				***	0		Inasistencia del personal programado
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																								
	5.4.1	Revisar, analizar el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO																								
	5.4.1.1	Revisión del 0.05 % del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, a fin de armonizar su contenido con el Contrato Colectivo de Trabajo	Comisión Mixta de Asuntos Labores		Reglamento Interno de Trabajo	Número de Actas de la Comisión	Acuerdo de Junta Directiva y Reglamento incorporado en el Manual General de FOPROLYD y tramitado en el Ministerio de Trabajo				*				*				*				*	0		Que los representantes de SITRAFOPROLYD pertenecientes a la Comisión Mixta de Asuntos Laborales no atiendan las convocatorias ni se pronuncien sobre el nuevo Reglamento Interno de Trabajo.
5	5.5	Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa																								
	5.5.1	Implementar un plan de comunicación interno y externo																								
	5.5.1.3	Diseñar el Plan de Clima Organizacional	RRHH	SECCIÓN DE SALUD MENTAL DE FOPROLYD Y APOYO EXTERNO.	Plan de Clima Organizacional	Diseño del Plan de Clima Organizacional	Archivo del Plan de Clima Organizacional	0.06	0.10	0.10	0.25	0.06	0.10	0.10	0.25	0.10	0.00	0.15	0.25	0.15	0.10	0.25	1		Que las Unidades Organizativas involucradas no se coordinen oportunamente para darle cumplimiento a esta actividad.	
	5.5.1.4	Aprobación e Implementación del Plan de Clima Organizacional	RRHH	Todas las Unidades de Gestión	Plan de Clima Organizacional aprobado	Plan de Clima Organizacional aprobado e informes de seguimiento	Acuerdo de aprobación e informes de seguimiento				0				0				0		1	1	1			
0	RRHH.1	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.																								
	1.1	Gestionar el proceso de Continuidad Laboral de la Planta de Personal para el año 2018.	RRHH	Jefe de Unidad/Departamento Solicitante y Colaboradores Administrativos de RRHH	Contratos requeridos	Número de contratos requeridos	Acuerdo de Junta Directiva				0				0				0		151	251	251			



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	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	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	330				
0	RRHH.2	Realizar gestiones para la Contratación de Bienes y Servicios, y administración de Ordenes y/o Contratos																								
	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	\$15,000.00				
	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	\$1,600.00				
	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	\$1,500.00				
	2.4	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	\$2,500.00				
	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	\$29,500.00				
0	RRHH.3	Gestionar el Pago de Beneficios Económicos, Sociales y de Salud a Trabajadores y Trabajadoras de FOPROLYD																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	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 fisico de solicitudes de Pago	~	~	~	5	~	~	~	4	~	~	~	3	~	~	~	3	15	\$8,000.00	
0	RRHH.4	Actualizar los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Departamento de Recursos Humanos																								
	4.1	Actualizar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos	RRHH-Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional	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	Archivo fisico del Manual		0.05	0.05	0.1		0.10	0.10	0.2	0.10		0.1				0	0.40		Que las Unidades Organizativas involucradas no se coordinen oportunamente para darle cumplimiento a esta actividad.	
0	RRHH.5	Promover el fortalecimiento del recurso humano a través de actividades motivacionales y de reconocimiento de logros.																								
	5.1	Coordinar 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 fisico de documentos de respaldo	~			1				0				0			0	1			
0	RRHH.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 de labores 4o. Trimestre 2017.	RRHH	Colaboradores Administrativos de RRHH	Informe trimestral	Informe trimestral elaborado	Informe presentado de acuerdo a lo solicitado.	~			1				0				0			0	1		Que la información no sea requerida oportunamente	
	6.2	Informe Anual de Labores 2017.	RRHH	Colaboradores Administrativos de RRHH	Informe Anual 2017	Informe Anual 2017 elaborado	Informe presentado de acuerdo a lo solicitado.	~			1				0				0			0	1		Que la información no sea requerida oportunamente	
	6.3	Información Trimestral de Labores (1º, 2º y 3er) 2018.	RRHH	Colaboradores Administrativos de RRHH	Informes Trimestrales 2018	Informes Trimestrales 2018 elaborados	Archivo de Informes Trimestrales 2018				0	~		1	~			1	~			1	3		Que la información no sea requerida oportunamente	
	6.4	Informe para la Memoria Anual de Labores 2017.	RRHH	Colaboradores Administrativos de RRHH	Informe Memoria Anual 2017	Informe Memoria Anual 2017 elaborado	Informe presentado de acuerdo a lo solicitado.	~			1				0				0			0	1		Que la información no sea requerida oportunamente	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	6.5	Proyección de Presupuesto de personal de mediano plazo por categoría presupuestaria	RRHH	Colaboradores Administrativos de RRHH	Planes de Trabajo y Presupuesto	Planes de Trabajo y Presupuesto elaborado	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto					1													2		Que la información no sea requerida oportunamente	
0	RRHH.7	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.																										
	7.1	Proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	RRHH	Colaboradores Administrativos de RRHH	Documentos de Inducción del personal	Documentos de Inducción del personal	Entrega de Documentos de Inducción del personal																					
	7.2	Revisión y Control de Registro de asistencia a la jornada laboral.	RRHH	Colaboradores Administrativos de RRHH	Reportes de Marcación	Reportes de Marcación revisados	Reportes de Marcación físicos en los expedientes respectivos	251	251	251	753	251	251	251	753	251	251	251	753	251	251	251	753		3,012			
	7.3	Presentación de proyecto para la contratación de servicios técnicos para el escaneo de expediente laboral de la planta de personal.	RRHH-UI	Colaboradores Administrativos de RRHH	Documento de propuesta de proyecto	Documento de propuesta de proyecto	Presentación de propuesta de proyecto a Gerencia General y Junta Directiva																			1		Que las Unidades Organizativas involucradas no se coordinen oportunamente para darle cumplimiento a esta actividad.
0	RRHH.8	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las Normativas Institucionales.																										
	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													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											1	1	
	8.3	Informar sobre accidentes laborales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio del SNNAT.	RRHH	Colaboradores Administrativos de RRHH	Notificaciones	Número de notificaciones	Historial en el SNNAT																					
	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	12	



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	8.5	Participación en la Red de Capacitación Gubernamental	RRHH	Colaboradores Administrativos de RRHH	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12		
	8.6	Atender y coordinar solicitudes de estudiantes para realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales.	RRHH	Todas las Unidades de Gestión	Solicitudes recibidas	Número de solicitudes recibidas	Solicitudes Gestionadas	←	←	←	1	←	←	←	2	←	←	←	2	←	←	←	2	7		
	8.6	Atender solicitudes de Actualización de información ofidiosa para la página Web Institucional.	RRHH	Colaboradores Administrativos de RRHH	Memorándum o correos de información solicitada	Número de Memorándum o correos de información remitidos	Informes para la página web.	←	←	←	1	←	←	←	2	←	←	←	1	←	←	←	0	4		

**Notas:**

\* En cuanto a la actividad de Revisión del 0.05 % del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, a fin de armonizar su contenido con el Contrato Colectivo de Trabajo, se aclara que ya se tiene un Reglamento Interno de Trabajo actualizado en el 2017, el cual ha sido revisado por la Administración Superior y aprobado por la Junta Directiva; sin embargo no ha sido posible incorporar el Reglamento Interno de Trabajo al Manual General de FOPROLYD, debido a que los representantes de SITRAFOPROLYD pertenecientes a la Comisión Mixta de Asuntos Laborales, a pesar de llevar varias convocatorias (realizadas a través de correo institucional) para concluir con la revisión del documento, no se han pronunciado sobre este particular desde mayo de 2017; por tanto no es factible especificar o detallar el período en la que se concluirá en el año 2018.

\*\* Al momento la planta de personal está al 100%, sin embargo puede surgir la necesidad de realizar esta actividad por las situaciones siguientes: renuncia, destitución o muerte de alguna persona empleada.

\*\*\* No es posible determinar la cantidad de veces que se requerirá realizar esta actividad por la naturaleza de la misma.



**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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				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	4.3.4	Rendición de Cuentas																								
	4.3.4.1	Apoyo al evento de la audiencia de Rendición de Cuentas Período: Junio/2017 -Mayo/2018.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Colaboradores	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0			*				*				0				
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 Emergencia y reglamentos Especiales y de la emergencia y Reglamentos Especiales de (JD,CGF Y CTE)																								
	5.4.1.1	Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales																								
	5.4.1.1.1	Creación de la Política Institucional de Gestión Ambiental, según acuerdo de JD No. 558.09.2017 de fecha 28 de septiembre de 2017.	Responsable de la Unidad Ambiental, Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Presidencia del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Unidad Jurídica	Política Institucional de Gestión Ambiental creada	Política Institucional de Gestión Ambiental	Política Institucional de Gestión Ambiental		0.10	0.30	0.30	0.70	0.30					0				0	1			
	5.4.1.1.2	Elaboración del Plan de Acción de la Política de Gestión Ambiental, según acuerdo de JD No. 558.09.2017 de fecha 28 de septiembre de 2017.	Responsable de la Unidad Ambiental, Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Presidencia del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Unidad Jurídica	Plan de Acción de la Política de Gestión Ambiental elaborada	Plan de Acción de la Política de Gestión Ambiental	Plan de Acción de la Política de Gestión Ambiental				0.20	0.20	0.20	0.20	0.40	0.80			0				0	1		
	5.4.1.2	Comisión de Género Institucional - Acuerdo de Junta Directiva No.439.07.2016 de fecha 28 de julio 2016	Coordinadora de UG	Comisión de Género( SG,UPYR-SSM, URSYP-Zona I,ODEC, UAIP, UADI-DSG.	Actas de sesiones de la Comisión de Género.	Nº de Actas de reuniones sesiones de la Comisión de género	Lista de asistencia, memoria de Actas de reuniones.			1		1	1			2	1	1	2	1	1	2	7			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS							
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4													
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T										
	5.4.6	<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	Ejecutar el Plan de Acción para implementar la Estrategia Institucional de las 5S, según Acuerdo de JD No. 530.09.2017 de fecha 07 de septiembre de 2017.	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Líder 5S	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones del Equipo Líder 5S	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas	1.0	1.0	1.0	3.0	1.0	1.0	1.0	3.0												0.0						
	5.4.6.2	Establecimiento de rutinas de verificación a TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y Edificio Adela	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Líder 5S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD			1.0	1.0				0.0												0.0	1.0	1.0	2			
O	DSG.1	<b>Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Departamento de Servicios Generales y otras herramientas de control interno institucionales</b>																															
	1.1	Revisar la Actualización y elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.	Jefe de Departamento de Servicios Generales -Encargado DO	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	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				0.10	0.10		0.10	0.10	0.40	0.60	0.40	0.50	0.20	1.10								0.00	1.80			
	1.2	Seguimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia en el gasto de FOPROLYD	Comité de Eficiencia Institucional(UADI, UI, UFI, UAI, UJ, UPHYDI, SG)		Informe sobre el ahorro en el gasto de FOPROLYD elaborado.	Informe de ahorro en el gasto del año 2017.	Archivo del Informe para el ahorro en el gasto de FOPROLYD								0			0.0	1.0		1.00								0	1			
	1.3	Actualización de Matriz de riesgos 2018-2019	Comisión Matriz de Riesgos (UI, UADI (RRHH Y SG), UPHYDI, UFI Y DAYOR)		Matriz de Riesgos formulado	Matriz de Riesgos	Archivo de Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos								0			0.5	1	0.5		1								0	1		
	1.4	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la 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	Programación ( cálculo y proyección ) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No.8	Informe de Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales				0.50	0.50				0.50	0.50				0.00								0.00	1.00			
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	4	3	9	1	1	1	3	1	0	1	2							24	\$ 66,500.00	No aprobación de fondos en el presupuesto institucional.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				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	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	15	30	40	85	15	35	30	80	25	20	35	80	30	35	15	80	325	\$ 3,600.00	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	2				1	1								0		0	3	\$ 210,000.00	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 2018	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Colaboradores	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0	6			6					0				0	6				Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	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					0			1	1	1				Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	5.3	Participación de personal del Departamento de Servicios Generales en COMISSOF	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Colaboradores	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	
	5.4	Participación de personal del Departamento de Servicios Generales en Comisión de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Sesiones de la Comisión de Género	No. de reuniones de la Comisión de Género	Lista de asistencia, memoria de reuniones.		1		1	1	1		2	1	1	1	3	1				1	7				
	5.5	Participación de personal en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			1	1				0				0			1	1	2				Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	
O	DSG.6	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	6.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2017.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017.	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0			0	1			
	6.2	Informe consolidado Anual de labores 2017	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2017.	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0			0	1			
	6.3	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2018	Archivo de Informes Trimestrales 2018				0	1			1	1			1	1			1	3		
	6.4	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2017.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefe de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2017.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0			0	1			
	6.5	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				0	1			1			0	2			

\* Dependerá de la fecha que la Comisión de Rendición de Cuentas Institucional determine para su realización.



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				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 papelería y artículos de oficina, productos químicos y limpieza, productos de higiene y desechables, productos de café y azúcar, productos informáticos.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados			2	3	5													5	\$ 77,852.31	No aprobación de fondos en el presupuesto institucional.		
O	OAAF.2	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																											
	OAAF.2.1	Apoyo al evento de la audiencia de Rendición de Cuentas periodo: Junio/2017 - Mayo/2018.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación					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 2018.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación					0.0	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												3.0	3.0	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 actividades relacionadas a Agro ferias programadas, salidas por acercamiento de Junta Directiva, salidas de equipo medico a UCADFA.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			3	3	6			3	3	6	3	3	3	9	3	3		6	27		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento	
O	OAAF.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.																											
	OAAF.3.1	Informe de labores 4o. Trimestre de 2017.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017.	Archivo de Informes Trimestrales	1.0				1.0													0.0	1			
	OAAF.3.2	Informe Anual de labores 2017.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2017.	Archivo de Informes Anuales	1.0				1.0													0.0	1			
	OAAF.3.3	Informe trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2018	Archivo de Informes Trimestrales 2018					0.0	1.0				1.0	1.0							1.0	1.0	3		
	OAAF.3.4	Informe para memoria Anual de labores 2017.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2017.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1.0				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( OTR)**

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	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				
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			0.2	0.20	0.40	0.40			0.80				0	1		
O	OTR.2	Coordinar el servicio de transporte, combustible y mantenimiento de vehículos institucionales.																									
	OTR.2.1	Brindar servicio de transporte a las unidades solicitantes.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Requerimientos de transporte recibidos.	Número de requerimientos de transportes programados y ejecutados.	Archivos de Programación de transporte	1650	1650	1500	4800	1400	1700	1700	4800	1700	1600	1700	5000	1700	1700	1000	4400	19,000		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.	375	450	400	1225	400	400	400	1200	450	425	400	1275	400	400	300	1100	4,800	\$	80,000.00	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	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Mantenimientos elaborados.	Programas y Reportes de mantenimientos elaborados.	Contrato de Mantenimiento y archivo de control.	15	20	15	50	10	22	20	52	18	18	20	56	20	20	10	50	208	\$	120,000.00	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.
O	OTR.3	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																									
	OTR.3.1	Apoyo en el evento de la audiencia de Rendición de Cuentas Período: Junio/2017 -Mayo/2018.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0				0		2			2			0	2		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 2018	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0	8			8								0	8		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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	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 Agro ferias 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		1	1	2		1	1	2	1	1	1	3	1	1		2	9		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
O	OTR.4	Realización de capacitaciones al personal de la Oficina de Transporte																								
	OTR.4.1	Capacitación en materia de igualdad sustantiva y equidad de género al personal de la Oficina de Transporte	Unidad de Género	Personal de la Oficina de Transporte	Capacitaciones realizadas	No. de capacitaciones impartidas	Lista de asistencia, archivo fotográfico y memoria.				0	1			1		1		1		1		1	3		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
O	OTR.5	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.																								
	OTR.5.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2017.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017.	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	OTR.5.2	Informe Anual de labores 2017.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2017.	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1		
	OTR.5.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2018	Archivo de Informes Trimestrales 2018				0	1			1	1			1	1			1	3		
	OTR.5.4	Informe para Memoria Anual de labores 2017	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2017.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			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( OM)**

**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Depto. de Servicios Generales																										
	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				0.20	0.20	0.10	0.10	0.20	0.40		0.10	0.10	0.20					0.00	0.80		
O	OM.2	Coordinar el servicio de limpieza, mantenimiento de equipos e infraestructura de inmuebles																										
	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.		3	6	4	13	4	7	6	17	7	6	6	19	5	6	3	14	63	\$	66,500.00	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.
	OM.2.2	Atender solicitudes de reparaciones de bienes muebles y adecuaciones requeridas por las diferentes Unidades de Gestión	Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Mantenimiento	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Solicitudes Realizadas	Número de solicitudes	Archivo de Solicitudes		15	30	40	85	15	35	30	80	25	20	35	80	30	35	15	80	325	\$	3,600.00	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.
O	OM.3	Administrar los ingresos y salidas de los materiales y herramientas para realizar reparaciones y mantenimientos, con el fin de controlar los mismos, generando los reportes necesarios para la toma oportuna de decisiones.																										
	OM.3.1	Realización de Inventarios físicos en bodega de mantenimiento	Encargado de Mantenimiento	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Reporte de inventario realizado.	Inventario físico efectuado.	Acta de levantamiento de inventario físico.					0			1	1				0			1	1	2			
O	OM.4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																										

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				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.4.1	Apoyo al evento de la audiencia de Rendición de Cuentas Período: Junio/2017 -Mayo/2018.	Encargado de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento y Trabajadores de Servicios Varios	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0					0		6.0		6				0	6		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	OM.4.2	Participación de personal de la Oficina de Mantenimiento en jornadas para el llenado de "Hoja de Vida "en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución para el año 2018	Encargado de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento y Trabajadores de Servicios Varios	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0	2				2								0	2		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	OM.4.3	Participación de personal de la Oficina de Mantenimiento en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD	Encargado de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento y Trabajadores de Servicios Varios	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0					0								4	4	4	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	OM.4.4	Participación de personal de la Oficina de Mantenimiento en actividad relacionada a Las Agro ferias programadas por la Unidad de Reinserción Social y productiva	Encargado de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento y Trabajadores de Servicios Varios	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			3	3		3	3				3	3					3	3	12	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
O	OM.5	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.																									
	OM.5.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2017.	Encargado de Mantenimiento	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017.	Archivo de Informes Trimestrales	1			1					0								0	1		
	OM.5.2	Informe Anual de labores 2017.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2017.	Archivo de Informes	1			1					0								0	1		
	OM.5.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2018	Archivo de Informes Trimestrales 2018				0	1				1	1							1	1	3	
	OM.5.4	Informe para Memoria Anual de labores 2017	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2017.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1					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.

**6.2.4 OFICINA DE SEGURIDAD Institucional ( OSI)**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna los servicios de seguridad en las instalaciones de FOPROLYD, para la adecuada protección de sus usuarios y la correcta salvaguarda de los bienes e instalaciones institucionales.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	OSI.1	Brindar y Coordinar el servicio de Seguridad Institucional, para las diferentes Instalaciones con las que cuenta FOPROLYD y el cuidado de bienes propiedad de la Institución; así como reforzar las capacidades del personal de Seguridad																								
	OSI.1.1	Brindar y coordinar la seguridad de los bienes institucionales en las diferentes oficinas de FOPROLYD.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Libro de Novedades actualizado.	Informes mensuales con base a los libros de novedades autorizados por la Policía Nacional Civil	Notas en Libros de Novedades	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Inasistencia de Agentes de Seguridad y atendidos contra la Institución.
	OSI.1.2	Elaborar la programación de capacitaciones del personal de Seguridad y Coordinar su ejecución.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Número de Capacitaciones realizadas	Programación de capacitaciones elaborado	Archivo del programa de capacitaciones			1	1				0				0				0	1		
	OSI.1.3	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	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	OSI.1.4	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	1			0	1	\$ 2,000.00	No aprobación de fondos en el presupuesto institucional.
O	OSI.2	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	OSI.2.1	Apoyo al evento de la audiencia de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2017 -Mayo/2018.	Jefe de Seguridad y Agentes de Seguridad	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0				0				0			2	2	2		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento.
	OSI.2.2	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 2018	Jefe de Seguridad y Agentes de Seguridad	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0	3			3				0				0	3		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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				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	OSI.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.																													
	OSI.3.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2017.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017	Archivo de Informes Trimestrales	1				1						0						0				0	1		
	OSI.3.2	Informe Anual de labores 2017.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2017.	Archivo de Informes Anuales	1				1						0						0				0	1		
	OSI.3.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2018	Archivo de Informes Trimestrales 2018					0	1					1	1					1	1			1	3		
	OSI.3.4	Informe para Memoria Anual de labores 2017	Jefe de Seguridad.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2017.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1						0						0				0	1		



**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T	
3	3.1	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva																									
	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																									
4		Relaciones Institucionales y Espacios de Participación Ciudadana																									
	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																									
	4.3.4	Rendición de Cuentas																									
	2.3	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2017 - mayo 2018.	Jefatura de la Unidad	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informe Consolidado	Informe Consolidado	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones			0			1.00					0.00					0	1			
5		Fortalecimiento y Desarrollo Institucional																									
	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	Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales																									
	5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la METODOLOGÍA 5S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras																									
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de la documentación activa y pasiva.																									
	5.9.2	Servicio de Digitalización de documentos contables financieros años 2004-2009	Jefatura UFI y Depto. de Contabilidad	UI y UACI	Proceso de digitalización e indexación de Documentos en Programa de Archivo Digital	Servicio Contratado	Informe y Documentos Escaneados			0	0.4	0.6	1					0					0	1	16,600	Asignación Presupuestaria menor a lo Solicitado	
	5.10	Formular una proyección presupuestaria quinquenal a partir de la planificación estratégica																									

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS										
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 basado en Política Presupuestaria y apuesta estratégica para el año 2019.	CTGPI-ETD	Unidades Organizativas concenientes	Programación (cálculo y proyección) de las metas físicas y financieras del Programa Presupuestario y de las financieras de la Categoría Acciones Centrales	Estimaciones físicas y financieras consolidadas para el Informe Preliminar y Proyecto del MIMP 2019-2022	Notas de Remisión a las Carteras de Estado y documento de Anteproyecto de Presupuesto 2019 y del MIMP2019-2022						1												2									0	3	Lineamientos del Ministerio de Hacienda sobre la normativas y metodología para la implementación del Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultados no se implemente para el 2018 y se continúe con el Presupuesto por Areas de Gestión.
	5.11	<b>Proyecto de Fortalecimiento de la Administración Financiera para facilitar los procesos de trabajo administrativo y de ejecución presupuestaria</b>																																		
	5.11.2	Actualización de las Políticas, Normas y Procedimientos de Pago de Remuneraciones, Bienes y Servicios y Viáticos al Personal.	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI-DO	Acuerdo de aprobación de Actualización	de Procedimiento Actualizado	Acuerdo y Documento						0												1							1	3			
	5.11.3	Servicio de Análisis, depuración e Integración de Cuentas Contables-Depósito de Terceros	Jefatura UFI y Depto. de Contabilidad	UACI	Proceso de Adquisición de Servicio Técnico de Análisis e Integración de Cuenta Contable de Años Anteriores-Deposito de Terceros.	Servicio Contratado	Informe						0												1							0	1	3,600	Asignación Presupuestaria menor a lo Solicitado	
<b>o</b>	<b>UFI.1</b>	<b>Gestionar acciones para la eficiente ejecución presupuestaria institucional y facilitar Información Trimestral a las Autoridades de Dirección, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y los Responsables de la Gestión Institucional para la oportuna toma de decisiones.</b>																																		
	1.1	Revisar y autorizar los documentos de pago y su desembolso Institucionales, seguimiento a los depósitos de fondos e Inversiones en el Sistema Financiero para controlar su correcta administración y/o utilización.	Jefatura UFI	Departamento de Tesorería	Transferencias y Cheques de pago y desembolso.	Documentos	Informe SAFI, Banca Electrónica, Sistema de Quedan y Cheques	688	688	688	1974	688	688	688	1974	688	688	688	1974	688	688	688	1974	688	688	688	688	688	688	1974	7,896					
	1.2	Informe Anual y Trimestral de Ejecución del Presupuesto Institucional	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informes y Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria	Informes y Estados	Memorandos, Notas y Correos Electronicos	4				4	4			4	4			4	4								4	4	4	16				
	1.3	Informe de Resultados por la Aplicación de la Política de Ahorro y Eficiencia del Sector Público.	Jefatura UFI	Jefatura del Depto. Presupuesto	Informes	Informes	Documento presentado al Ministerio de Hacienda	2				2	2			2	2			2	2								2	2	2	8				
	<b>UFI.2</b>	<b>Elaborar y entregar oportunamente Informes y Reportes de la Gestión ejecutada en armonía 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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	2.1	Consolidar el Informe de Labores del 4to. Trimestre del Año 2017	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informe Actividades del Trimestre	Informe de Actividades consolidado de la Unidad Financiera	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI.	←			1				0				0			0	1			
	2.2	Consolidar el Informe de Labores Anual del año 2017	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informe Actividades Anual	Informe de Actividades consolidado de la Unidad Financiera	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI.	←			1				0				0			0	1			
	2.3	Consolidar Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para la Memoria de Labores 2017	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informe Consolidado	Informe Consolidado	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones	←			1				0				0			0	1			
	2.4	Informes trimestrales de labores 1er, 2do y 3er trimestres del año 2018.	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informe Consolidado r Trimestral	Informe Consolidado por Trimestre	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI.				←			1	←				1	←		1	3			
	2.5	Consolidar el Plan Operativo Anual 2019 de la Unidad	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	POA 2019 Consolidado	POA 2019 -UFI por Departamentos	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI.				0				0				0	←		1	1			
	UFI.3	<b>Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD</b>																								
	UFI.4	<b>Otras Actividades</b>																								
	4.1	Apoyo en el Llenado de la Hoja de Vida de Beneficiarios	Jefatura UFI	Jefatura UFI	Participación	Participación	Programación y Misión Oficial				0	←			1				0			0	1			
	4.2	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad.	UPYR	Colaboradores	Un colaborador como apoyo	Evento	Evento				0				0				0	←		1	1		-	
	4.3	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			1	1				0				0		1	1	2			





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

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.

**OBJETIVO ESPECIFICO:**

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3							Trim 4				
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T	
O	PRES.1	Formular los proyectos de presupuesto de funcionamiento, prestaciones y Recursos Propios para el año 2019																									
	1.1	Integración de información preliminar, proyecciones del MIMP 2019-2022 y del proyecto de presupuesto del año 2019	Jefa del Departamento de Presupuesto	Todas las Unidades Organizativas	Informe de proyecciones preliminares 2019-2022 de integradas	Informe	Oficios de Remisión al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo respectivamente				1					0								0	1		Presentación extemporánea por las Unidades organizativas para la integración de la información.
	1.2	Integración del proyecto del MIMP 2019-2022 y del presupuesto del año 2019	Jefa del Departamento de Presupuesto	Todas las Unidades Organizativas	Presupuesto de: Prestaciones y Funcionamiento Institucional Integrados	Presupuestos Integrados	Oficios de Remisión a los Ministerios de Hacienda y Ministerio de Trabajo respectivamente y Acuerdo de Junta Directiva				0					0	2							2	0	2	No, aprobación oportuna del proyecto de presupuesto
	1.3	Integración de PEP, fuente de financiamiento Fondo General, Recursos Propios año 2019	Jefa del Departamento de Presupuesto		Presupuesto del Fondo Rotativo integrado y acuerdo de aprobación	Presupuesto integrado	Oficio de Remisión y Acuerdo de Junta Directiva				0					0								1	1		
O	PRES.2	Control y seguimiento a la ejecución presupuestaria																									

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	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
	2.1	Ingreso de la PEP Fondo General y Recursos Propios en la Aplicación Informática SAFI	Jefa del Departamento de Presupuesto		Ingreso de PEP aprobada por DGP	PEP ingresada en SAFI	Oficio de Remisión y Acuerdo de Junta Directiva	3					3				0								0	3		No, aprobación oportuna del proyecto de presupuesto		
	2.2	Emisión de Créditos Presupuestarios en el sistema informático de FOPROLYD	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de certificados de disponibilidad presupuestaria emitidos	Certificados de Disponibilidad presupuestaria	Certificados de Disponibilidad presupuestaria en el sistema informático de FOPROLYD	12	10	8	30	8	10	10	28	10	8	10	28	10	10	10	10	30	116					
	2.3	Registro de los compromisos adquiridos por FOPROLYD, previo a la revisión de documentos que evidencien el gasto.	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de compromisos presupuestarios emitidos	Número de Compromisos presupuestarios aprobados	Compromisos emitidos y aprobados en la Aplicación informática SAFI	150	275	250	675	275	300	300	875	300	250	300	850	300	325	325	950	3,350						
	2.4	Registro de aumentos, ajustes o reprogramaciones al presupuesto, cuando así lo requiera y en armonía con la normativa AFI	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de modificaciones efectuadas	Registros efectuados	Registros emitidos y aprobados en la aplicación informática SAFI	10	20	15	45	15	18	18	51	15	18	18	51	15	18	20	53	200						
	2.5	Remisión de informes mensuales de la ejecución Presupuestaria a la Jefatura de la UFI	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número 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	número de reportes emitidos	Reportes de saldos emitidos	Reportes recibidos, vía correo electrónico.	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24						
O	PRES.3	Realizar las oportunas Conciliaciones Bancarias																												
	3.1	Elaboración de Conciliaciones Bancarias Institucionales	Colaboradora Financiera	Jefa del Departamento de Presupuesto	Numero de conciliaciones emitidas	Conciliaciones Bancarias elaboradas y firmadas	Modulo de conciliación del SAFI y excel según sea el caso, estados de cuenta Bancarios del sistema financiero, Estados de cuenta del Ministerio de Hacienda.	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	144						
O	PRES 4	Ejecutar oportunamente reintegros de caja chica																												

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4									
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D			
	4.1	Reintegros periódicos de Caja Chica	Colaboradora Financiera	Jefa del Departamento de Presupuesto	Número de reintegros solicitados	Reportes consolidados de reintegros	Reintegros Firmados	3	2	2	7	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	3	7	26		
<b>O</b>	<b>PRES.5</b>	<b>Participación en otras actividades</b>																								
	5.1	Validación de pagos, firmas como refrendario de cuentas Bancarias	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de transferencias bancarias electronicas y/o cheques	Documentos Firmados	Cheques y/o notas de transferencias firmadas física y electrónicamente	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	4,800		
	5.2	Participación en el llenado de hoja de vida	Personal del Departamento de Presupuesto		Participación en la jornada	Número de participantes	Formularios de Hoja de vida llenados y firmados				0	2		2					0				0	2		
	<b>PRES.6</b>	<b>Elaborar y presentar información sobre la ejecución del presupuesto, en armonía con los objetivos Institucionales.</b>																								
	6.1	Informe de labores 4to trimestre año 2017	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informes trimestral	Informe trimestral octubre - diciembre 2017	Archivos y correos electronicos remitiendo informe	1			1				0				0				0	1		
	6.2	Informe consolidado de labores año 2017	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informe anual	Informe Anual 2017	Archivos y correos electronicos remitiendo informe	1			1				0				0				0	1		
	6.3	Información relevante y sintetizada para el informe ejecutivo de Labores junio 2017 - mayo 2018	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de reportes para el informe ejecutivo de labores	Reporte para informe ejecutivo de labores junio 2017-mayo 2018	Archivos y correos electronicos remitiendo informe				0	1			1				0				0	1		
	6.4	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3° 2018)	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informes trimestrales	Informes trimestrales 2018	Archivos y correos electronicos remitiendo informe				0	1			1				1				1	3		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				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	8	7	8	23	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	8	22	87		Que el Ministerio de Hacienda y /o el Ministerio de Trabajo, no transfiera los fondos oportunamente
O	TES.2	Controlar los recursos financieros a fin de cumplir en forma oportuna la entrega de prestaciones a beneficiarios y los pagos a empleados y suministrantes de los bienes y servicios adquiridos																								
	2.01	Pago de Prestaciones Económicas a Beneficiarios	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Beneficiarios	Total de abonos realizados a Beneficiarios con prestaciones económicas pagadas	Planillas pagadas por Banca Electrónica o por medio de cheque	19682	19726	19770	59178	19814	19858	19902	59574	19946	19990	20034	59970	20078	20122	20166	60366	239,088		
	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	500	1000	250	250	250	750	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	PLAN, REF, Cheques, N/C y N/A	Números de Cheques emitidos o transferencia de banca electrónica	Registro en Banca Electrónica Modulo de Cheque	616	616	616	1848	616	616	616	1848	616	616	616	1848	616	616	616	1848	7,392		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	2349	2349	2349	7047	2349	2349	2349	7047	2349	2349	2349	7047	2349	2349	2349	7047	28,188		
	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	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	4,200		
	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	267	742	317	1326	317	367	367	1051	367	317	367	1051	317	367	392	1076	4,504		
	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	683	683	683	2049	683	683	683	2049	683	683	683	2049	683	683	683	2049	8,196		
	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	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	144		
	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	32	35	33	100	36	34	35	105	34	36	35	105	35	35	36	106	416		
	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	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	108		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
O	TES.4	Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, qua informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que facilitan la																									
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2017	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Trimestral Oct-Dic/2017	Número de Informes trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1			1					0				0				0	1		
	4.2	Informe Anual de labores 2017	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Anual 2017	Número de Informes anual	Archivo de Informes Anuales	1			1					0				0				0	1		
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2017 a Mayo 2018.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jul.2017 a Mayo 2018	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1			1					0				0				0	1		
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Trimestrales 2018	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	0			0	1			1	1				1	1			1	3		
	TES.5	Otras actividades																									
	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				9				0				0	9		
	5.02	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" "AC.2 Ejecutar gestiones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios institucionales. Información preliminar y proyecciones financieras del Depto.para formulación del Proyecto de Presupuesto 2019.	Jefe del depto. de Contabilidad	Jefatura UFI	Programación ( cálculo y proyección ) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 2	Presupuesto Aprobado	Nota de Remisión a la Unidad Financiera Institucional	1			1					1				1				0	2		



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	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	3	3	3	9	5	3	3	11	4	3	3	10	41		No entregar informes en fechas programadas , por fallas conectividad SAFI del M.de Hacienda, o fallas de equipos de enlace del Proveedor
	1.2	Elaboración de Estados e Informes Contables del Fondo Rotativo y notas explicativas	Jefe de Depto. Contabilidad		Informes	Número de informes contables generados y archivados	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		No entregar informes en fechas programadas , por fallas conectividad SAFI del M.de Hacienda, o fallas de equipos de enlace del 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	410	715	445	1570	455	590	635	1680	670	600	595	1865	670	675	680	2025	7,140		Por fallas conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor
	2.2	Registro contable de las operaciones del Departamento de Créditos, devengado y pago por los préstamos otorgados a los beneficiarios .	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Registros	Número de Partidas Contables elaboradas	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	35	40	45	120	40	45	40	125	40	45	40	125	45	40	40	125	495		Por fallas conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor
O	CONT.3	Controlar y analizar las distintas cuentas contables, para garantizar los recursos institucionales, así como el control de sus obligaciones																								
	3.1	Registro en el Sistema de Costos , los bienes y servicios suministrados a los beneficiarios lisiados	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Registros	Número de Registros efectuados	Archivo Sistema de Costos	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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				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	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 conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor	
	3.3	Análisis, depuración e Integración de la Cuenta Depósitos de terceros	Jefe del depto. de Contabilidad	Servicio Técnico Contratado	informes	informes integrados del SAFI e Informes manuales	Archivo del Informe						1		1	2	1		3	1			1	5	3,600	Por falta de contratación de Recurso Humano.	
	3.4	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	445	755	490	1690	495	635	675	1805	710	645	635	1990	715	715	720	2150	7,635		Por fallas conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor	
	3.5	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	16,600	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 2017	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Trimestral Oct. a Dic 2017	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1			
	4.2	Informe Anual de labores 2017	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Anual 2017	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1			
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo para el informe ejecutivo de labores de junio 2017 a mayo 2018	Jefe del depto. de Contabilidad		Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Jun 2017 a Mayo 2018	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1	1				0				0				0	1			
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Jefe del depto. de Contabilidad		Informes Trimestrales 2018	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1			1	1			1	3			
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2017	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Memoria Anual 2017	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0				0	1			
	4.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2017 - Mayo/2018.	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		1		1				0				0	1			
	4.7	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC". Ejecutar gestiones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios institucionales. Información preliminar y proyecciones financieras del Depto.	Jefe del depto. de Contabilidad	Jefatura UFI	Programación ( cálculo y proyección ) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 2	Presupuesto Aprobado	Memorándum de Remisión a la Unidad Financiera Institucional	1			1				1				1				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	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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.5	Otras actividades																								
	5.1	Solicitud de informes solicitados por la Unidad de Reinserción Social y Productiva, por los bienes y servicios entregados a los beneficiarios	Colaborador Financiero		Informes de entregas de especies	Informes	Archivos	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	96		Falta de recursos
	5.2	Apoyo en el llenado de hojas de vida de los beneficiarios de FOPROLYD.	Colaborador Financiero		Informe	Informes	Archivos					5			5									5		( 1 ) Esta actividad se desarrolla cuando la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación manda solicitud de apoyo
	5.3	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									1								1		Esta actividad es muy variable, porque se depende de otras instancias





(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				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 2018	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Información de resultados , estadísticas y graficas ultimo trimestre y anual ,2018	No. de Información de resultados , estadísticas y graficas ultimo trimestre y anual 2018	Informes publicados en Portal de Transparencia, Correos y Memorandos de remisión a UAIP					0			2			2			2			2			6				
	2.3	Coordinación, Análisis y Consolidación del Plan de Trabajo Institucional Año 2019	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Plan Operativo Anual 2019 elaborado	Planes de Trabajo de unidades de gestión 2019 elaborado y presentado	Plan Operativo Anual 2019 presentado y Acuerdo de Junta Directiva					0			0			0.0			0.3			0.4			0.3	1	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					1			4			3.0			3.0			1.0			1	9			
	3.2	Seguimiento al Plan de Gestión 2015-2019 Reformulado de FOPROLYD	Encargado de Proyectos	CGF, GG, Subgerencia	Documento de Plan de Gestión	Informe de situación y seguimiento	Informe de situación y seguimiento actualizado					0			1			0			1			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 2017 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			0			1				
	4.2	Consolidación del Informe Anual de labores 2017 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			0			1				
	4.3	Consolidación de la Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2017 a Mayo 2018 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			0			1				
	4.4	Consolidación de Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2018 de la Unidad.	Jefe de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales					0			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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Consolidación del Informe para Memoria Anual de labores 2017	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				1			
	4.6	Consolidación del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2017 - mayo 2018.	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				0				1			
	4.7	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional": AC 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	Programación ( cálculo y proyección ) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 6	Presupuesto Aprobado	Memorándum de Remisión a la Unidad Financiera Institucional	✓			1						✓			1				2		Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados	
	<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-SETEPLAN	UPYDI	GG-JD-STPP	Indicadores registrados en el SNP-SETEPLAN	Número de registros de Indicadores en el SNP-SETEPLAN	Resultados registrados en SETEPLAN, 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-SETEPLAN	UPYDI	GG-JD-STPP	Indicadores validados en el SNP-SETEPLAN	Número de validaciones de Indicadores en el SNP-SETEPLAN	Resultados publicado en SETEPLAN, 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 Matriz de Riesgos 2018-2019	Comisión Matriz de Riesgos (UI, UADI, UPYDI, UFI, UJ Y COMISSOF)		Matriz de Riesgos actualizado	Matriz de Riesgos	Archivo de Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos				0			✓		0.5	✓			0.5				0	1		
	6.2	Seguimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia en el gasto de 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	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	6.3	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		
	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		
	6.5	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			1.0	1.0			0.0				0.0			1.0	1.0		2		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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. 8.1 OFICINA DE PROYECTOS (PROYECT)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	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	2.1	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD																								
	2.1.6	Fortalecer las actividades de recreación y esparcimiento que coadyuve a mejorar la condición física y mental, y prevención de enfermedades sistémicas																								
	2.1.6.1	Identificación de Cooperación en general y específica para personas con discapacidad, para la Gestión de recursos.																								
	2.1.6.1.2	Continuidad de la gestión del perfil del proyecto para Centro Polivalente	PROYECT, UPYR	GG, SG, CGF, SYCS	Acta de aprobación	Actas de seguimiento	Informe de gestiones administrativas	1				1	1			1				0			0	2	Recursos de contrapartida de proyecto -pendiente-	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
	2.1.6.1.4.2	Colocación del perfil del proyecto en Capacitación y Actualización en Salud y Rehabilitación	PROYECT, SYCS	GG, SG, CGF, SYCS	Acta de aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación				0	1	1							0			0	1		
3	3.1.	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva																								
	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																								
	3.1.4.3	Fortalecimiento financiero del Fondo Rotativo de Créditos																								
	3.1.4.3.1	Elaborar la Ficha o perfil del proyecto de Fortalecimiento del Fondo Rotativo	DCR, PROYECT	GG, SG, CGF	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha de Proyecto aprobado				0		1	1										1		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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. 8.1 OFICINA DE PROYECTOS (PROYECT)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4									
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S				T	O	N	D
	3.1.4.3.2	Identificación de agencias e instituciones de cooperación para el apoyo al proyecto de Fortalecimiento del Fondo Rotativo	DCR, PROYECT	GG,SG, CGF, UFI	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones				0					0	1	1					0	1		No ser elegible para financiamiento/ no reforzar oficina de proyectos con RH
	3.1.4.3.3	Colocar la Ficha o perfil del proyecto de Fortalecimiento del Fondo Rotativo	DCR, PROYECT	GG, SG, CGF, UFI	Acta de aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación				0					0	1						1	1		Recursos de contrapartida de proyecto -pendiente-
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	GG, CGF, ODEC, PROYECT, UJ	Todas las unidades	Nuevas alianzas estratégicas	Número de alianzas	Alianzas firmadas				0		1		1			0	1				1	2		No ser elegible para financiamiento/ no reforzar oficina de proyectos con RH
	4.2.3.1.2	Seguimiento de Colocación de perfil del proyecto Construcción de Viviendas (Proyecto San Simón)	PROYECT, URSYP	GG, SG, CGF	Acta de aprobación	Actas de seguimiento	Informe de gestiones administrativas	1			1	1			1	1			1	1			1	4		
	4.2.2	Ampliar la suscripción de Convenios para el sostenimiento de programas y proyectos coadyuvantes al logro de los objetivos institucionales	PROYECT	CGF, SG	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Convenios firmados				0		1	1				0		1			1	2		No se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos y no se cuente con apoyo idóneo de parte de las unidades involucradas
	4.2.2.1	Seguimiento del asocio PNUD-FOPROLYD para el Fortalecimiento Institucional	PROYECT, UPYR	JD, GG, CGF, UJ, UFI	Asocio estratégico	Informe de seguimiento	Archivo de informes de seguimiento			1	1					0			1	1			0	2		



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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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. 8.1 OFICINA DE PROYECTOS (PROYECT)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4									
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S				T	O
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																						
	4.3.4.1	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo Junio/2017 - Mayo/2018-PROYECT	PROYECT	Comisión Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional					0				0	1				1			
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																						
	5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales																						
	5.2.1.4.1.1	Colocar la Ficha o perfil del proyecto para adquisición de Oficina Regional	PROYECT, ORSAM	CGF, SG	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado					0		1		1					0	1	Recursos de contrapartida de proyecto -pendiente-	No ser elegible para financiamiento/ no reforzar oficina de proyectos con RH
	5.2.1.4.1.2	Seguimiento de Colocación de perfil Proyecto Construcción de Oficina Regional de San Miguel	PROYECT, UPYR	GG, SG, CGF, UPYR	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Informe de gestiones administrativas		1		1					0	1				1	0	2	
	5.2.1.3	Actualizar el perfil del proyecto para adquisición del Edificio Adela	PROYECT, UADI	CGF y SG	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado	1			1					0					0	1		No contar con el apoyo idóneo de

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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. 8.1 OFICINA DE PROYECTOS (PROYECT)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4												
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S				T	O	N	D	T
	5.2.1.3.1	Identificación de agencias e instituciones de cooperación para el apoyo al proyecto de adquisición del Edificio Adela	PROYECT, UADI	GG,SG, CGF, UFI	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones				0	1				1						0	1		las unidades involucradas		
	5.2.1.3.2	Colocar el perfil del proyecto para adquisición del Edificio Adela	PROYECT, UADI	CGF, SG	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado				0	1				1						0	1		Recursos de contrapartida de proyecto -pendiente-		
5	5.2.2	<b>Implementar otras formas de Acercamiento territorial</b>																									
	5.2.2.3.2	Colocación de Perfil de Proyecto de Flotilla vehicular	PROYECT, UADI	CGF, SG	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado				0	1				1						0	1		Recursos de contrapartida de proyecto -pendiente-	No se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos	
	5.2.2.3.2.1	Seguimiento a la colocación del perfil de proyecto de Flotilla Vehicular	PROYECT, UADI	CGF, SG	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Informe de gestiones administrativas				0					0	1					1	1	2			
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		
	5.3.1.3	Participar en el Plan de Capacitaciones de Recursos Humanos *							*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0		
5	5.4	<b>Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.</b>																									



**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. 8.1 OFICINA DE PROYECTOS (PROYECT)**

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2		Trim 3		Trim 4		(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS									
									E	F	M	T	A	M				J	T				J	A	S	T
	5.4.4	Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves																								
	5.4.4.2	Actualizar el perfil del proyecto para Certificación de Calidad	DO, PROYECT	CGF y SG	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto aprobado					0	0.5	0.5		1							0	1	No reforzar oficina de proyectos con RH/ No ser elegibles para la cooperación	
	5.4.4.3	Gestión de apoyo financiero para la certificación de calidad de FOPROLYD, en al menos uno de sus procesos claves.	PROYECT, DO	GG, SG, CGF	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones					0				0		1	1	1			1	2		Recursos de contrapartida de proyecto -pendiente-
O	PROYECT.1	<b>Formulación y Gestión de Proyectos que coadyuven a la gestión oportuna de recursos para la operatividad y el desarrollo institucional.</b>																								
	1.1	Gestión de prioridades de iniciativas identificadas en el Plan de Gestión 2015-2019 aprobado por Junta Directiva.	PROYECT	CGF, UPYDI, URSYP, UPYR, SG	Documento de Plan de Gestión	Informe de situación y seguimiento de prioridades	Informe de situación y seguimiento de prioridades actualizado					1	1			1	1						1	1	4	No reforzar oficina de proyectos con RH/No ser elegibles para la cooperación
	1.2	Formulación de nuevas iniciativas que no están identificadas en el plan de gestión 2015-2019 de proyectos que coadyuven a la oportunidad de gestión de recursos.*	PROYECT	CGF, UPYDI, URSYP, UPYR	Documentos de proyectos	Informe de situación y seguimiento de proyectos	Informe de situación y seguimiento de proyectos actualizada			2	2				1	1		1	1				1	2	6	
	1.3	Elaboración de la Ficha o perfil del proyecto en coordinación con HPH-ES.	PROYECT, EQUIPO HPH	CGF, SG	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto					1	1			0							0	1		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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. 8.1 OFICINA DE PROYECTOS (PROYECT)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS								
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Colocación de la ficha o perfil de proyecto en coordinación con HPH-ES	PROYECT, EQUIPO HPH	CGF, SG	Acta de aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación				0				0						0	1					1	1	Recursos de contrapartida de proyecto -pendiente-	
	1.5	Coordinación, valoración y elaboración de 2 proyectos vinculados a: 1.- Capacitación al personal del programa de salud mental en el área de Integración Bioemocional, 2.- Proyecto de Emprendimientos Apícolas y otros que se consideren elegibles. Según Acuerdo de JD N° 660.11.2017 de fecha 23 de noviembre de 2017.	PROYECT	CTE, UPYR, DSYCS, URSYP	Informe de valoraciones de propuestas. 2 perfiles identificados	Documentos enviados y entregados	2 Fichas de Proyectos		1		1		1		1						0						0	2		
O	PROYECT.2	<b>Seguimiento a Proyectos en ejecución y de nuevas iniciativas de proyectos institucionales aprobados por la Junta Directiva de FOPROLYD.</b>																												
	2.1	<b>Seguimiento de proyectos en ejecución.</b>																												
	2.1.1	Seguimiento al Plan de Gestión 2015-2019.	PROYECT	CGF, GG, SG	Documento de Plan de Gestión	Informe de situación y seguimiento	Informe de situación y seguimiento actualizado				0			1	1						0					1	1	2		
	2.1.2	Reuniones de Comisión de Seguimiento a Plataforma de proyectos Nodo Ka (reuniones mensuales o según se considere necesario)	PROYECT, UI, UPYR, URSYP, CTE.	CGF, SG	Convocatorias	Informes de avances	Informes de avances	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0		
O	PROYECT.3	<b>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.</b>																												

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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. 8.1 OFICINA DE PROYECTOS (PROYECT)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4									
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S				T	O
	3.1	Elaboración de Informe de Labores 4° Trimestre POA 2017	PROYECT		Número de Informes trimestrales de labores de la Oficina de Proyectos	Informe de 4° de Trimestre de Labores de Oficina de Institucional.	Expediente de Informe de Labores de Oficina de Proyectos.	1				1					0				0	1		
	3.2	Informe Anual de Labores POA 2017	PROYECT		Informe Anual	Informe Anual de Labores 2017	Expediente de Informes Anuales	1				1					0				0	1		
	3.3	Información relevante para el informe de labores del MTPS. Periodo de junio 2017 a mayo 2018. (Se realizan proyecciones y luego MTPS solicita actualización de datos)	PROYECT		Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Junio 2017 a Junio 2018,	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1	1					0				0	1		
	3.4	Informe para Memoria Anual de Labores 2017	PROYECT		Informe de Memoria Anual Institucional	Informe Anual 2017	Archivo de Reportes para el Informe de Memoria Anual	1				1					0				0	1		
	3.5	Elaboración de Informe de Labores (1°, 2° y 3er. Trimestre 2018)	PROYECT		Informe de labores trimestral	Informe de labores trimestral	Expediente de Infolab					0	1				1	1			1	3		
	3.6	Elaboración de POA 2019 de la Oficina de Proyectos.	PROYECT		Plan de trabajo 2019	Plan de trabajo 2019	Archivo de POA de la Oficina de Proyectos					0					0	1			1	1		

No reforzar oficina de proyectos con RH











**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS													
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4																		
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T									
	5.4.4.3	Gestionar ayuda técnica y/o financiera nacional o internacional, para implementar el SGC basado en la norma ISO 9001:2015	PROYECT	DO	Gestión realizada	Gestión realizada	Oficio u reunion realizada					0.0				0.0				1.0	1.0	1.0		1.0	2										
	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Publica																																	
	5.4.5.1	Establecer un plan de implementación considerando las oportunidades de mejora y recomendaciones de los informes finales de la 1a y 2a. AutoEvaluación de la CICGP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas		0.2		0.2		0.4		0.6					0.6				0.0				1							
	5.4.5.2	Ejecutar el plan de Implementación de la CICGP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Actas de reuniones elaboradas e Informe de ejecución presentado a JD					0.0		0.1		0.1		0.2		0.1		0.1		0.2		0.4		0.2		0.2		0.4	1		
	5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la METODOLOGÍA 5S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras																																	



**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T
	5.4.6.1	Ejecutar el Plan de Acción para implementar la Estrategia Institucional de las 5S, según Acuerdo de JD No. 530.09.2017 de fecha 07 de septiembre de 2017.	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Líder 5S	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones del Equipo Líder 5S	Actas de reuniones elaboradas	1.0	1.0	1.0	3.0	1.0	1.0	1.0	3.0			0.0					6			
	5.4.6.2	Establecimiento de rutinas de verificación a TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y Edificio Adela	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Líder 5S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD			1.0	1.0			0.0				0.0		1.0	1.0		2			
<b>O</b>	<b>DO.1</b>	<b>Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales</b>																								
	1.1	Coordinación con Unidades Organizativas para la creación o actualización de Manuales que integren el Manual General de FOPROLYD	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefaturas de la Unidades Organizativas según competencia	Manual Creado o Actualizado	Manual Creado o Actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.3	0.3	0.9	1.5	2.0	0.6	1.1	3.7	1.7	0.7	0.2	2.6	1.0	0.0	0.0	1.0	9		<b>DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:</b> No contar con la asistencia a las reuniones por parte del personal convocado
	1.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de RRHH	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidad de Informática	Manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva			0.0	0.0	0.2	0.3	0.5	0.3	0.2		0.5				0.0	1			
	1.1.2	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de UI	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidad de Informática	Manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.3	0.3	0.4	1.0			0.0				0.0				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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Informe de labores 4o. Trimestre 2017	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales	1.0				1.0					0.0				0.0			1			
	2.2	Informe Anual de labores 2017	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Anual presentado	Informe Anual presentado	Archivo de Informes Anuales	1.0				1.0					0.0				0.0			1			
	2.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales					0.0		1.0			1.0				1.0			1.0		3	
	2.4	Informe para Memoria Anual de labores 2017-DO	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1.0				1.0					0.0				0.0			0.0		1	
<b>O</b>	<b>DO.3</b>	<b>Otras Actividades</b>																									
	3.1	Llenado de Hoja de Vida	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Participar en llenado de Hoja de Vida	Participar en llenado de Hoja de Vida	Listado de Asistencia					0.0		1.0			0.0				0.0			0.0		1	
	3.2	Conmemoración del Día de Personas con Discapacidad	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Participar en el Evento	Participar en el Evento	Listado de Asistencia					0.0		0.0			0.0				1.0		1.0		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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS								
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				1.0	1.0					0.0						0.0				1.0	1.0	2	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

No. 9 UNIDAD DE INFORMÁTICA

**OBJETIVO GENERAL:** Dar soporte técnico y apoyo logístico a las Unidades organizativas de FOPROLYD, mediante la automatización de los sistemas de información existentes, disponiendo de las Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de las unidades usuarias del servicio, que a su vez generen información fiable y oportuna que facilite la toma de decisiones de los mandos ejecutivos de FOPROLYD.

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

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4								
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S				T
1	1.5	<b>Fortalecer el Sistema de Expediente Electrónico</b>																					
	1.5.2	<b>Iniciar el escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos</b>																					
	1.5.2.1	Apoyo técnico en escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos	UGDAI	UPYR, PYBE, UAIP, UI	Adquisición de equipo y sistema informático.	1 Escáner y 1 Sistema Adquirido	Documentos que amparan la adquisición e instalación	0.3	0.3	0.4	1				0					0	1.0	-Falta de Recursos -Contingencias	
	1.5.2.3	Implementar el Plan de escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos	PROVEEDOR, UGDAI	UI	Implementar Sistema	1 Sistema Adquirido	Documentos que amparan la adquisición e instalación			0.3	0	0.3	0.4	1						0	1.0	-Falta de Recursos -Contingencias	
4	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																					
	4.3.4.1	Apoyo Realización de la Audiencia de Rendición de Cuentas Período: Junio/2017 - Mayo/2018	UAIP	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas( UAIP, UAI, UACI, UPYDI, ODEC, UADI) y subcomisiones	Audiencia de rendición de cuentas	Nº de personas participantes en la Audiencia	Informe Sistematizado, Lista de asistencia, video y fotografías				0				0				1.0	1	0	1	-Falta de Recursos -Contingencias
5	5.4	<b>Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.</b>																					
	5.4.1.1	<b>Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales</b>																					
	5.4.1.1	Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de FOPROLYD con base al Marco integrado de control interno propuesto por COSO III	Comisión (SG, UF, UI, UAI, UJ, UADI, UPYDI)	JEFATURA DE UNIDADES ESPECIFICAS SEGUN 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					0	0	-Falta de Lineamientos de CdeC	
E	5.4.5	<b>Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública</b>																					

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS									
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4															
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T												
	5.4.5.1	Establecer un plan de implementación considerando las oportunidades de mejora y recomendaciones de los informes finales de la 1a y 2a. Autoevaluación de la CICGP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas		0	0	0.4	0.6				0.6								0.0				0.0	1						
	5.4.5.2	Ejecutar el plan de Implementación de la CICGP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Actas de reuniones elaboradas e Informe de ejecución presentado a JD					0.0		0	0	0.2	0.1	0.1	0.2	0.4	0.2	0.2						0.4	1						
E	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	Ejecutar el Plan de Acción para implementar la Estrategia Institucional de las 5S, según Acuerdo de JD No. 530.09.2017 de fecha 07 de septiembre de 2017.	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Líder 5S	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones del Equipo Líder 5S	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas	1.0	1.0	1.0	3.0	1.0	1.0	1.0	3.0													0.0			0.0	6			
	5.4.6.2	Establecimiento de rutinas de verificación a TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y Edificio Adela	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Líder 5S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD			1.0	1.0				0.0											1.0		1.0	2						
	5.6	<b>Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.</b>																																	
E	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		0.5		1				0.5		1											0			0	1			
	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		1		1					0												0			0	1	\$	18,000.00	-Falta de Recursos
	5.6.4	Implementación del Plan "Continuidad del Negocio"	UI y PROVEEDOR	UACI	Almacenamiento remoto de datos	1 Servidor y Software adquirido	Equipo instalado y en funcionamiento		0.5	1	0.5				1													0			0	1	\$	106.08	
E	5.7	<b>Integración de herramientas de comunicación e información en plataforma informática (INTRANET FOPROLYD)</b>																																	
	5.7.4	Inducción y Capacitación a usuarios	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Inducciones o capacitaciones	Cantidad de Capacitaciones	Informe Trimestral y Registro de Capacitación realizada				0	0.5	0.5			1												0			0	1			-Contingenciales
E	5.9	<b>Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva</b>																																	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS							
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4												
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T			
	5.9.1	Gestión de infraestructura tecnológica para el proceso de digitalización de documentos.	UFI, UACI, UADI y UI	UAIP	Adquisición de equipo y sistema informático.	1 Escáner y 1 Sistema Adquirido	Documentos que amparan la adquisición e instalación	0.3	0.3	0.4	1						0						0	1		-Falta de Recursos -Contingencias			
	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	Implementar Sistema	1 Sistema Adquirido	Documentos que amparan la adquisición e instalación			0.3	0	0.3	0.4			1								0	1		-Falta de Recursos -Contingencias		
O	UI.1	<b>Mantener Actualizados, sistematizados e integrados los sistemas y procesos institucionales.</b>																											
	1.1	<b>Sistemas administrativos</b> -En proceso de mejora: SIAP -Mantenimiento: ACTIVO FIJO, ALMACEN, REQUISICIONES, TRANSPORTE / VIATICOS	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Actualizaciones de Sistemas	No. de actualizaciones en Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados	2	2	2	6						6	1	1	1	3	1	1	1	3	18		-Virus -Contingencias	
	1.2	<b>Sistemas Financieros:</b> -En proceso de mejora: CAJA CHICA, FONDO CIRCULANTE -Mantenimiento: CHEQUES / QUEDAN	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Actualizaciones de Sistemas	No. de actualizaciones en Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados	2	2	2	6	2	2	2			6	1	1	1	3	1	1	1	3	18		-Virus -Contingencias	
	1.3	<b>Sistemas de prestación y Atención a Beneficiarios</b> -En proceso de mejora: CREDITOS -Mantenimiento: SIABES, LABPRO	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Actualizaciones de Sistemas	No. de actualizaciones en Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados	2	2	2	6	2	2	2			6	1	1	1	3	1	1	1	3	18		-Virus -Contingencias	
	1.4	<b>Sistemas de información ejecutiva</b> -Mantenimiento: REPORTES E INFORMES en Sistemas	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Actualizaciones de Sistemas	No. de actualizaciones en Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados	1	1	1	3	1	1	1			3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		-Virus -Contingencias	
	1.5	<b>Sistemas procesos Operativos en general</b>	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Actualizaciones de Sistemas	No. de actualizaciones en Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados	1	1	1	3	1	1	1			3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		-Virus -Contingencias	
	1.6	Elaboración de Estándares de Desarrollo de sistemas de la Unidad de Informática	UI	UPYDI, GERENCIA GENERAL	Documento con estándares de Desarrollo de Sistemas	1 Documento elaborado	Documento con estándares de Desarrollo de Sistemas		0.2	0.2	0	0.3	0.3			1									0	1			
O	UI.2	<b>Apoyar las actividades de proyección y comunicación informativa</b>																											
	2.1	Actualización de contenido del sitio WEB institucional	UI	ODEC	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	Número de Noticias, avisos y elementos audiovisuales proporcionados	Registro de espacios en Sitio Web	3	3	4	10							10	3	3	4	10	3	3	4	10	40		-Virus -Contingencias
	2.2	Apoyo a las diferentes Unidades organizativas y entidades en la generación de informes solicitados y cruces de datos.	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN Y ENTIDADES	Apoyos solicitados para generar informes o cruces de datos	Cantidad de Apoyos solicitados	Informe Trimestral o reporte de bitácora de actividades de la Unidad			1	1						1	1			1	1			1	1	4		-Virus -Contingencias



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D
	2.3	Desarrollo de capacitaciones para mejorar las habilidades de usuarios en la operación de programas de oficina o de los Sistemas de Aplicación.	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Capacitaciones realizadas	No. De Capacitaciones Realizadas	Informe Trimestral y Registro de Capacitación realizada					0	1			1						1	3		-Virus -Contingencias
<b>O</b>	<b>UI.3</b>	<b>Mantener la estabilidad de la plataforma de Tecnología de Información (TI) institucional.</b>																							
	3.1	Gestión para la contratación del servicio de Mantenimiento preventivo de equipo informático y Supervisión de la estabilidad de la Operatividad de los mismos.	UI y PROVEEDOR	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Mantenimientos Desarrollados	Número de mantenimientos efectuados	Informe del Servicio recibido					0	1			0	1					1	2	\$ 4,999.92	-Falta de Recursos -Contingencias
	3.2	Supervisión de la estabilidad y buen uso de los recursos informáticos asignados (equipos informáticos, de impresión y telecomunicación, cableado y programas).	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informes de Apoyo técnico elaborados	Número de informes de Apoyo técnico elaborados	Informes por correo electrónico e informes trimestrales	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	12		-Falta de Recursos -Contingencias
	3.3	Contratación de los servicios de Internet y Enlace de datos con Oficinas Regionales y Supervisión de la estabilidad de los servicios de comunicación contratados (Internet, enlace con oficinas regionales y enlace con Ministerio de Hacienda)	UI y PROVEEDOR	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Servicios estables	Número de reportes de Apoyo técnico	Registro de Informes e informes trimestrales	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	12	\$ 14,499.84	-Falta de Recursos -Contingencias
	3.4	Renovación de licenciamientos de las herramientas de Protección contra intrusiones (antivirus y firewall) y supervisar la estabilidad de Sistemas de Seguridad.	UI y PROVEEDOR	UACI Y UFI	Servicios estables y actualizados	Número de eventos reportados de Apoyo técnico	Registro de eventos e informes trimestrales	1	2	1	4	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	13	\$ 10,000.00	-Falta de Recursos -Contingencias
	3.5	Identificación y Gestión de la reparación y/o actualización de los equipos en mal estado, con alto grado de obsolescencia.	UI	UACI Y UFI	Informes y proceso de compra o contratación	Número de informes de supervisión elaborados y Proceso de Adquisición Contratación	Informes trimestrales y proceso de compra o contratación				0	0.5	1		0.5	1						0	1	\$ 2,500.00	-Falta de Recursos -Contingencias
	3.6	Actualización periódica del respaldo de Base de Datos institucional	UI		Respaldo de Datos actualizado	No. de registros de respaldos de datos realizados	Registro del evento e informes trimestrales	20	20	15	55	20	20	60	20	15	20	55	20	20	15	55	225		-Virus -Contingencias
	3.7	Solicitud de Actualizaciones de los datos institucional del IPSFA, INPEP e ISSS.	UI	GERENCIA GENERAL	Solicitudes de Actualización de Base de Datos	No. de solicitudes de Actualizaciones de Base de Datos	Registro del envío de Datos y Base de Datos Actualizada				0	0.5	1		0	0.5						1	1		-Contingencias
	3.8	Capacitaciones para fortalecer los conocimientos técnicos de personal de la Unidad.	UI y DRRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Personal de UI con Capacitaciones realizadas	No. de personas capacitadas	Registro de capacitación realizada				0			0	4	4						0	4	\$ 2,000.00	-Falta de Recursos -Contingencias
<b>O</b>	<b>UI.4</b>	<b>Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.</b>																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Informe de labores 4o. Trimestre 2017	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYDI	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	✓			1				0			0				0	1			-Virus -Contingencias	
	4.2	Informe Anual de labores 2017	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYDI	Informe Anual 2017	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	✓			1				0			0				0	1			-Virus -Contingencias	
	4.3	Informe de labores Trimestres 1°,2° y 3° 2018	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYDI	Informes Trimestrales 2018	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales 2018				0	✓		1	✓		1	✓				1	3			-Virus -Contingencias	
	4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2017	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYDI	Informe Memoria Anual 2017	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memoria Anual Institucional	✓			1			0			0					0	1			-Virus -Contingencias	
	4.5	Plan Operativo Anual de Trabajo 2019	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYDI	Plan Operativo Anual de trabajo 2019	Número de Planes de Trabajo de Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo de Unidad de Informática				0			0			0		✓			1	1			-Virus -Contingencias	
	4.6	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	Jefe UI	UFI, PRESUPUESTO	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 8	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de de la programación de Acciones Centrales 2019-2022			✓	1					2		2				0	3			-Virus -Contingencias	
<b>O</b>	<b>UI.5</b>	<b>Otras actividades</b>																									
	5.1	Apoyo Interinstitucional (a demanda)	UI	GERENCIA GENERAL Y ENTIDADES SOLICITANTES	Avance de reuniones para establecer apoyo	Reuniones	Archivos con información o por correo sobre reuniones.				✓	1			0			✓	1			0	2			-Contingencias	
	5.2	Apoyo al llenado de la Constancia de Vida	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYR	Llenado de Constancias de vida	Número de participaciones	Informe trimestral de la UI o reporte de registros de constancias de Vida.				0	13	7		20			0				0	20			-Virus -Contingencias	
	5.3	Administración de Contratos de Bienes y Servicios	UI	UACI	Contratos u Ordenes de Suministro	Número de contratos u ordenes de suministro administrados	Informe trimestral de la UI o informes sobre seguimiento, actas y otros	3	✓	✓	5	1	1	1	3	✓	1	1	3	✓	✓	1	3	14			-Contingencias
	5.4	Apoyo al DRRHH con Evaluación de pruebas de conocimientos informáticos a personal de nuevo ingreso o promociones (a demanda)	UI	DRRHH	Evaluaciones de pruebas a aspirantes	No. De Evaluaciones de pruebas a aspirantes	Cuadro de Resultado de Evaluaciones			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	20			-Contingencias	
	5.5	Apoyo al DSG en la administración de saldo de telefonía móvil.	UI	DSG	Distribución de saldo en minutos para telefonía móvil	Cantidad de cambios realizados en sistema	Registro o bitácora de cambios	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12			-Virus -Contingencias

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Firma refrendaria de Transacciones Bancarias Institucionales (Autorizaciones en Banca Electrónica, Firma Cheques, Firma Notas para banco)	Jefe UI	UFI	Documentos bancarios firmados o autorizados	No. de autorizaciones	Informe trimestral	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	600		-Contingencias
	5.8	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	5.8.1	Participación en Comité de Actualización de la Matriz de Gestión de Riesgos Institucional 2018-2019	COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS	GERENCIA GENERAL	Actualización de la Matriz de Riesgos	No. De Reuniones	Matriz para la Gestión de Riesgos Institucionales Actualizada				0	0.25	0.25	1	0.25	0.25		1					0	1		-Contingencias
	5.8.2	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			1	1			0				0			1		1	2		
	5.8.3	Seguimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia en el gasto de FOPROLYD	Comité de Eficiencia Institucional(UADI, UI, UFI, UAI, UJ, UPYDI, SG)	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informe sobre el ahorro en el gasto de FOPROLYD elaborado.	Informe de ahorro en el gasto del año 2017.	Archivo del Informe para el ahorro en el gasto de FOPROLYD				0			0	1			1					0	1		
																								\$	52,105.84	

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicio de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con Instituciones afines.																								
	2.4.1	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies.	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE, DO	UPYR,UJ	Manual de PNP o Reglamento actualizado	Manual Revisado PYBE - UPYR y Reglamento DAYOR-UPYR	Archivo de Manuales trasladados a GG				*							*			0					
4	4.2	<b>Fortalecer las alianzas Institucionales</b>																								
	4.2.1	Fortalecimiento de relaciones con Instituciones estatales, Ongs, Asociación 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				
	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	2	2	0	4	1	1	0	2	0	0.0	0.0	0	0	0	0	6			
	4.3.2	<b>Continuar con las jornadas de acercamiento</b>																								
	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	INFORME	Informe			1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	10			
4	4.3.4	<b>Rendición de Cuentas</b>																								
	4.3.4.1	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2017 - mayo 2018.	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales						1									1				
5	5.4	Consolidación de los procesos, sistemas institucionales y actualización de las normativas y reglamentos internos.																								

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	5.4.1	Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales																								
	5.4.1.1	Creación de la Política Institucional de Gestión Ambiental, según acuerdo de JD No. 558.09.2017 de fecha 28 de septiembre de 2017.	Responsable de la Unidad Ambiental, Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Presidencia del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Unidad Jurídica	Política Institucional de Gestión Ambiental creada	Política Institucional de Gestión Ambiental	Política Institucional de Gestión Ambiental Aprobada por Junta Directiva	0.10	0.30	0.30	0.70	0.30								0	1					
	5.4.1.2	Elaboración del Plan de Acción de la Política de Gestión Ambiental, según acuerdo de JD No. 558.09.2017 de fecha 28 de septiembre de 2017.	Responsable de la Unidad Ambiental, Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Presidencia del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Unidad Jurídica	Plan de Acción de la Política de Gestión Ambiental elaborada	Plan de Acción de la Política de Gestión Ambiental	Plan de Acción de la Política de Gestión Ambiental Aprobada por Junta Directiva			0.20	0.20	0.20	0.40	0.80						0	1					
	5.4.1.3	Revisión del 0.05 % del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, a fin de armonizar su contenido con el Contrato Colectivo de Trabajo	Unidad Jurídica	Comisión Mixta de Asuntos Labores	Reglamento Interno de Trabajo	Número de Actas de la Comisión	Acuerdo de Junta Directiva y Reglamento incorporado en el Manual General de FOPROLYD y tramitado en el				*									*	0					
	5.4.1.4	Comité de Archivo Institucional (CAI) - Acuerdo de Junta Directiva No. 84.02.2016 de fecha 04/02/2016.	Jefe de Archivo	UAIP, DO, UJ, UAI	Actas de reuniones de trabajo	Número de actas de Reuniones de trabajo	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas	1	2	2	5	1	2	2	5	2	2	2	6	2	1	1	4	20		
	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública																								
	5.4.5.1	Establecer un plan de implementación considerando las oportunidades de mejora y recomendaciones de los informes finales de la 1a y 2a. AutoEvaluación de la CICGP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones ( Colaboradora jurídica	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas		0.2	0.2	0.4	0.6			0.6				0.0				0.0	1		
	5.4.5.2	Ejecutar el plan de Implementación de la CICGP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Actas de reuniones elaboradas e Informe de ejecución presentado a JD				0.0		0.1	0.1	0.2	0.1	0.1	0.2	0.4	0.2	0.2		0.4	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,LA PRO,DAYOR,DCR,URSY,UF,Oficinas Regionales y UJ	Transferencias realizadas	Nº de transferencias	Hojas de transferencias				0	1			1				0				0	1		

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	UJ.1	Atender y orientar efectivamente a los usuarios de FOPROLYD																								
	1.1	Asesoría legal a beneficiarios y solicitantes	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Beneficiarios y solicitantes atendidos	Número de usuarios atendidos y Número de asesorías legales brindadas	Informes semanales y Libro diario de Atenciones	35	35	25	95	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	30	100	405		
	1.2	Elaboración de escritos de recursos de revisión y apelación de solicitantes y/o beneficiarios	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Escritos de recursos elaborados	Número de escritos de recursos elaborados	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	10	10	7	27	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	7	27	114		
	1.3	Elaboración de Declaraciones Juradas	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Declaraciones juradas elaboradas	Número de declaraciones elaboradas	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	25	25	20	70	25	25	20	70	25	20	25	70	25	25	20	70	280		
	1.4	Elaboración de Cartas a CTE y JD	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Número de Cartas elaboradas	Número de Cartas elaboradas	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	35	35	30	100	35	35	35	105	35	35	30	100	35	35	33	103	408		
O	UJ.2	Atender y orientar efectivamente a las Unidades Organizativas de FOPROLYD																								
	2.1	Elaboración de opiniones jurídicas	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Opiniones jurídicas elaboradas	Número de opiniones elaboradas	Archivo de Informes Semanales	4	3	1	8	3	3	3	9	3	3	3	9	4	3	2	9	35		
	2.2	Elaboración de dictámenes para Junta Directiva de: Comisión Jurídica Ad-hoc y Comisión Especial de casos de excepción.	Comisiones		Dictámenes elaborados	Número de dictámenes elaborados	Archivo de Informes Semanales	3	3	2	8	3	3	3	9	3	3	2	8	3	3	2	8	33		
	2.3	Elaboración y/o revisión de contratos	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Contratos elaborados	Número de contratos elaborados	Archivo de Informes Semanales	255	30	20	305	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	20	70	525		
O	UJ.3	Realizar notificaciones efectivas y oportunas																								

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	85	85	70	240	85	85	90	260	90	90	90	270	80	80	70	230	1,000		
O	UJ.4	Elaborar y entregar oportunamente los informes y reportes de la gestión ejecutada																								
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2017	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Trimestral Oct. a Dic 2017	Informe Trimestral	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0			0	1			
	4.2	Informe Anual de labores 2017	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Anual 2017	Informe Anual	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0			0	1			
	4.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2018	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informes Trimestrales 2017	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica				0	1		1			1	1				1	1	3		
	4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2017	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Memoria Anual 2017	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0			0	1			
	4.5	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional": No. 5. Brindar asesoría y asistencia jurídica	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 5	Presupuesto Aprobado	Nota de Remisión a la Unidad Financiera Institucional				1												1			
	4.6	Resumen de labores de la unidad de gestión para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2017 a mayo 2018 (MTPS)	Jefatura UJ	ODEC	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2017 a Mayo 2018	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1	1				0				0			0	1			
O	UJ.5	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																								
	5.1	Participación del personal de la Unidad en la Comisión de Ética Gubernamental.	Jefe de Unidad		Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				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 de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				1	1					0					0			1		1	2		
		OBSERVACIONES: 5.2.2.2 N/A para la Unidad Juridica ya que las notificaciones se hacen casa por casa a beneficiarios es por ello que no nos han incluido en dichas jornadas y en las actividades que se brinda acompañamiento en las diferentes comisiones de FOPROLYD, seran incorporadas al POA a medida que se asignen los Acuerdos de Junta Directiva o por solicitudes de las difetente Unidades de Gestion.																												





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

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública Institucional, siguiendo los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, 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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Junta Directiva 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		Protestas, paros de buses, manifestaciones, coincidencia con otros eventos de su interés.
	4.3.4	Rendición de Cuentas																								
	4.3.4.1	Rendición de Cuentas período Junio 2017-Mayo 2018 (Informe de Rendición de Cuentas y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas )	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas( UAIP, UAI, UACI, UPYDI, ODEC, UFI, UADI)	Sub Comisiones y Todas las Unidades de gestión concernientes	Documento y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Período: Junio/2017 -Mayo/2018	N° de personas participantes en la Audiencia	Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2017 - Mayo/2018 finalizado aprobado por Junta Directiva, Lista de asistencia, video y fotografías de la audiencia publica								0.2	0.2	0.4	0.8	0.7	0.1	1.6			2	Presupuesto para impresión de documento Informe de Rendición de Cuentas junio 2017-mayo 2018 \$ <b>2050.00</b> Presupuesto para audiencia pública de rendición junio 2017-mayo 2018 \$ <b>1,800.00</b>	
	4.3.4.2	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2017 - mayo 2018.	Oficial de información	Colaboradora Administrativa	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales									1	1							1		
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																								
	5.4.1	Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	5.4.1.1	Participación Comisión de Género Institucional -Acuerdo de Junta Directiva No.439.07.2016 de fecha 28 de julio 2016	Coordinadora de UG	Comisión de Género( SG,UPYR-SSM, URSYP-Zona I,ODEC, UAIP, UADI-DSG.	Actas de sesiones de la Comisión de Género.	Nº de Actas de reuniones sesiones de la Comisión de género	Lista de asistencia, memoria de Actas de reuniones.			1		1				2	1	1		2	1	1	2	7		
	5.4.1.2	Comité de Archivo Institucional (CAI) - Acuerdo de Junta Directiva No. 84.02.2016 de fecha 04/02/2016.	Jefe de Archivo	UAIP, DO, UJ, UAI	Actas de reuniones de trabajo	Número de actas de Reuniones de trabajo	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas	1	2	2	5	1	2	2	5	2	2	2	6	2	1	1	4	20		
O	UAIP.1	Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, Confidencial y Oficiosa.																								
	1.1	Atención y Recepción de solicitudes personalizadas y vía electrónica. Se incluyen Recepción de Regionales.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Solicitudes elaboradas	Número de solicitudes recibidas	Control de solicitudes personalizadas	35	35	30	100	35	35	35	105	35	35	30	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. Se incluyen notificaciones de Regionales.	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	30	100	35	35	35	105	35	35	30	100	35	35	25	95	400		
O	UAIP.2	Fortalecimiento de la Transparencia de la Gestión Pública de FOPROLYD																								
	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		1				0				0				0	1		
	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 Reservas 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		2		2			2		2			2				2	8		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	<b>UAIP.3</b>	<b>Coordinar con las Unidades Administrativas de FOPROLYD, la publicación ágil y oportuna de la información oficiosa en el sitio Web Institucional</b>																								
	3.1	Solicitud de Actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Memorándum o correo electrónico	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página Web en expediente de actualizaciones realizadas en la Web.	5	1	1	7	1	1	1	3	4	1	5	2	1	3	18				
	3.1.1	Publicar en el sitio Web la información oficiosa actualizada en icono de portal de transparencia.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	actualizaciones	numero de actualizaciones	Actualizaciones en icono de portal de transparencia.	1	1		2	1	1	2		1	1	2	1	1	2	8				
<b>O</b>	<b>UAIP.4</b>	<b>Atender los Casos de las Asociaciones</b>																								
	4.1	Atención y Recepción de casos de las Asociaciones del Foro consultivo	Oficial de Información	Asociaciones del Foro consultivo	Casos atendidos e informados a las Asociaciones	Número de casos recibidos	Control de casos en Excel	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	600		
<b>O</b>	<b>UAIP.5</b>	<b>Socializar a los Empleados de FOPROLYD, la Ley de Acceso a la Información Pública u otra información relacionada al tema.</b>																								
	5.1	Presentación de la Ley de Acceso a la Información Pública a Empleados de FOPROLYD u otra información relacionada al tema.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Listado de asistencia a capacitaciones	Numero de capacitaciones realizadas	Control de asistencia a capacitaciones				0	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	8			
<b>O</b>	<b>UAIP.6</b>	<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	Oficial de información /Colaboradora Administrativa brindando charlas	Numero de charlas realizadas	Control de charlas impartidas	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24		
<b>O</b>	<b>UAIP.7</b>	<b>Cumplimiento de otras actividades</b>																								
	7.1	Participación en el llenado de la Constancia de Hoja de Vida.	PYBE	Oficial de Información y Colaboradora Administrativa	Apoyo en llenado de Hoja de Vida	Número de participaciones en llenado de hoja de vida	Reporte de participaciones de la UAIP, en llenado de hoja de vida.				0	4			4			0			0	4		Que no sea requerido el apoyo.		
	7.2	Apoyo en la conmemoración del día de la persona con discapacidad.	UAIP		No. de Participaciones por auditor realizada	Participación por persona de la UAIP	Programación de participaciones				0				0			0		2	2			Que no sea requerido el apoyo.		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	7.3	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad Género	de Comisión de Género	Participaciones del personal	No. participaciones	Listas participación				1					0					0				1	2		
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 2017	Oficial de Información		Informe Trimestral Oct. a Dic 2017	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales				1					0					0				0	1		
	8.2	Informe Anual de labores 2017	Oficial de Información		Informe Anual 2017	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales				1					0					0				0	1		
	8.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Oficial de Información		Informes Trimestrales 2018	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2018				0				1						1				1	3		
	8.4	Informe para Memoria Anual de labores 2017	Oficial de Información		Informe Memoria Anual 2017	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1					0					0				0	1		
	8.5	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2019	Oficial de Información		Plan de trabajo y presupuesto 2019	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				1					1					0				0	2		
	8.6	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.7. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública	Oficial de Información	UFI, PRESUPUESTO	Programación ( cálculo y proyección ) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 7	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de de la programación de Acciones Centrales 2018-2021				1										2				0	3	Que no se implemente el Presupuesto 2018 por parte del Ministerio de Hacienda	

\* De acuerdo a requerimiento de Gerencia General

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

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.

AE	(1) Código No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
			Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
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)	2	2	2	6	2	4	3	9	3	4	2	9	2	2	4	8	32		Retrazo por parte de MH del aporte financiero
	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)	25	40	55	120	30	45	35	110	20	30	25	75	15	20	25	60	365		Fallo tecnológico o en equipo de computación
	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)	15	25	30	70	20	25	15	60	15	20	20	55	15	20	25	60	245		Fallo tecnológico o en equipo de computación
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		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		
4	4.4	Desconcentrar el servicio de recepción de solicitudes de información																								
	4.4.1	Brindar el servicio de información y respuesta en las Oficinas Regionales: Recepción de solicitudes de información, traslado a la UAIP y entrega de información solicitada a usuarios en Oficina Regional.																								
	4.4.1.1	Recepcionar solicitudes de información y brindar respuesta en las Oficinas regionales. :	Colaborador Jurídico	Personal Operativo de Oficina Regional.	Solicitudes recibidas y notificadas	Número de Solicitudes elaboradas y notificadas	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	1	1	1	3	2	2	1	5	1	2	1	4	1	1	1	3	15		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la METODOLOGÍA 5S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras																								
	5.4.6.1	Ejecutar el Plan de Acción para implementar la Estrategia Institucional de las 5S, según Acuerdo de JD No. 530.09.2017 de fecha 07 de septiembre de 2017.	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Lider 5S	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones del Equipo Lider 5S	Actas de reuniones elaboradas	1.0	1.0	1.0	3.0	1.0	1.0	1.0	3.0					0.0			6			
	5.4.6.2	Establecimiento de rutinas de verificación a TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y Edificio Adela	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Lider 5S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD			1.0	1.0				0.0					0.0		1.0	2			
	5.4.6.3	Ejecutar e Implementar Plan de Gestion de Prevencion de Riesgos de la Oficina Regional de San Miguel	Miembro de de Gestion de Prevencion de Riesgos de la Oficina Regional de San Miguel	Miembro de de Gestion de Prevencion de Riesgos de la Oficina Regional de San Miguel	Actas de reuniones realizadas por equipo COMISSOF	Numero de reuniones del Equipo COMISSOF	Listado de Asistencia	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
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	675	800	2060	1400	694	697	2791	727	567	630	1924	672	637	615	1924	8,699		
	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)	760	765	810	2335	3005	880	779	4664	823	675	780	2278	850	725	700	2275	11,552		
	1.3	Clasificación y atención de los trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de Beneficiarios con discapacidad fallecidos.	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	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)	22	17	20	59	19	14	15	48	22	17	20	59	19	14	12	45	211		
	1.4	Clasificación y atención a beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Número de beneficiarios familiares de combatientes fallecidos (madre, padre e hijos) atendidos	Expedientes de Solicitantes	18	19	13	50	20	20	18	58	13	10	16	39	15	13	16	44	191		
	1.5	Elaboración y Entrega de Documentos Varios (Hojas de Vida, Constancia de Pensión y Entrega de Carnet)	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Documentos Entregados	N° de Documentos Elaborados y Entregados	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	80	106	86	272	2015	80	95	2190	100	90	90	280	85	80	55	220	2,962		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	59	54	50	163	45	50	50	145	55	40	60	155	50	45	25	120	583		
	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	1650	350	1500	3500	1192	560	1300	3052	###	1545	###	4750	1100	300	1350	2760	14,052		
	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	30	35	103	60	30	30	120	30	35	20	85	30	20	30	80	388		
	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	42	40	50	132	40	65	60	165	60	45	65	170	35	50	45	130	597		
	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	80	50	80	210	75	80	80	235	90	70	50	210	60	60	35	155	810		Retrazo por parte de MH del aporte financiero
	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	12	36	17	65	5	50	60	115	50	30	20	100	25	50	15	90	370		
	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	13	10	11	34	7	11	10	28	10	10	10	30	10	10	10	30	122		
	2.8	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	Médico	UAC/ UI	Convenios, contratos u Ordenes de Suministro	Número de convenios, contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Informe mensual del departamento	11	11	11	33	3	9	9	21	9	11	11	31	11	11	11	33	118		
O	ORSAM.3	Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD tengan en ORSAM, la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran.																								
	3.1	Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios lisiados, a solicitantes familiares de combatientes fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior a beneficiarios y orientaciones de crédito.	Colaborador Jurídico	Unidad Jurídica	Beneficiarios y Solicitantes Asistidos Legalmente, tanto lisiados como Familiares de Combatientes Fallecidos	N° de Beneficiarios y Solicitantes asistidos legalmente	Libro Diario, Informe Mensual	55	25	56	136	100	45	65	210	60	50	60	170	38	30	25	93	609		
	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	20	9	9	37	6	7	3	16	6	9	5	20	6	6	5	17	90		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	3.3	Elaboración de documentos jurídicos (Declaraciones Juradas, Actas Notariales entre otras) y de Documentos en Apoyo a Usuarios (Cartas a Junta Directiva, a CTE, Recursos de Revisión y de Apelación, entre otros)	Colaborador Jurídico	CTE / UJ	Documentos Jurídicos	N° de Documentos Elaborados	Libro Diario, Informe Mensual	25	16	29	70	10	19	28	57	21	16	24	61	20	16	15	51	239		
O	ORSAM.4	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales																								
	4.1	Talleres Vocacionales	Jefatura de Oficina Regional		Talleres	Número de talleres vocacionales desarrollados	Talleres Concluidos			1	1			1	1			1	1			1	1	4		Impedimento de instituciones colaboradoras en proporcionar los talleres.
	4.2	Ferias de Salud a beneficiarios	Jefatura de Oficina Regional		Ferias	Número de Ferias realizadas	Campañas Concluidas		1	1				1	1			1	1			1	1	4		
O	ORSAM.5	Elaborar y Entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que divulguen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																								
	5.1	Informe de Labores 4° Trimestre POA 2017.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2017	Informe Trimestral	Archivo Informe Trimestral	1			1				0				0				0	1		
	5.2	Informe Anual de Labores POA 2017.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Anual 2017.	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 2017 a Mayo 2018 del MTPS	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2017 a Mayo 2018	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 2018.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informes Trimestrales 2018	Número de Informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes trimestrales año 2018				0			1				1	1			1	1	3		
	5.5	Informe para Memoria Anual de Labores 2017.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Memoria Anual 2017	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional		1		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	1				0			1	1	2		
	5.7	Conmemoración del Día Nacional e Internacional de la Persona con Discapacidad.	Jefatura de Oficina Regional	Personal de ORSAM	Evento Realizado	Informe de evento	Archivo de ORSAM Concluido				0				0				0			1	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			1	1	4		





No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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 Economicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios adicionales.																								
	1.3.1	Brindar el Servicio de prestaciones de beneficios adicionales en las Oficinas Regionales																								
	1.3.1.1.	Brindar el Servicio de entrega de prestaciones de beneficios adicionales (Gastos Funerarios) en ORCHAL.	Colaborador Administrativo Regional	Trabajo Social y Colaborador Juridico	Gasto funebre entregado en ORCHAL	Numero de Gastos Funebres recepcionados	SIABES y Documentaicon de Respaldo.	3	3	2	8	3	3	3	9	3	2	3	8	3	3	2	8	33		
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																								
	4.3.4	Rendicion de Cuentras																								
	4.3.4.1.	Informe de la Unidad de Gestion para el documento de Rendicion de Cuentas periodo: Junio 2017-Mayo 2018	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo Regional	Informe Rendicion de Cuentas	Informe para Rendicion de Cuentas Institucional	Archivo de Informe para Rendicion de Cuentas Institucional				0				0	1			1				0	1		
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 : Recepcion de solicitudes de informacion, traslado a la UAIP y entrega de informacion solicitada a usuarios en Oficina Regional.																								
	4.4.1.1	Recepcionar solicitudes de información y brindar respuesta en las Oficinas regionales (Coordinar con el Oficial de Informacion el mecanismo de recepcion y entrega)	Colaborador Juridico	Trabajador Social y UAIP	Solicitudes recibidas y respuestas de informacion entregadas	Numero de Solicitudes elaboradas y notificadas	SIABES	1	1	1	3	2	1	1	4	1	1	2	4	1	1	1	3	14		Disminucion de la demanda de personas beneficiarias,so licitantes y publico en general a requerir el servicio.
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																								
	5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la Metodología Cinco "S" con el equipo Lider para mantener nuestras areas limpias, ordenadas y seguras																								
	5.4.6.1	Ejecutar el Plan de Accion para Implementar la Estrategia Institucional de las Cinco "S" .	DO	Equipo Lider Cinco "S"	Reuniones de Implementacion	Numero de Reuniones del Equipo Lider de las Cinco "S"	Listado de Asistencia	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	5.4.6.2	Establecimiento de rutinas de verificación a TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y Edificio Adela	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Lider 5S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD			1.0	1.0				0.0				0.0		1.0	1.0	2				
	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	Transferencia de documentación Activa y Pasiva Archivo Central	Colaborador Jurídico y Jefe Regional	Colaborador Administrativo	Transferencias primarias	Numero de transferencias primarias entregadas en Archivo Central	Hojas de Transferencias entregadas en Archivo Central		2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24		
O	ORCHAL.1	<b>Brindar un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez a beneficiarios y solicitantes</b>																									
	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	Colaborador Juridico Regional	Número de asistentes registrados trimestralmente	Asistencias	SIABES, Informe Mensual de Trabajadora Social y Listados de Asistencia		450	465	475	1390	2300	615	570	3485	465	400	475	1340	610	325	650	1585	7,800		Disminución de la asistencia de personas beneficiarias, solicitantes y publico en general debido a factores sociales, economicos, geograficos.
	1.2	Clasificación y atención de los trámites a beneficiarios y solicitantes con discapacidad.	Trabajador(a) Social	Colaborador Juridico Regional, CTE, DAYOR, SYCS, PYBE	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	SIABES, Bitacora por fecha, Informe Mensual de Trabajadora Social		350	350	350	1050	1950	450	350	2750	375	250	400	1025	375	350	225	950	5,775		Disminución de la asistencia de personas beneficiarias, solicitantes y publico en general a realizar tramites
	1.3	Clasificación y atención de los trámites de familiares descendientes y solicitantes de beneficiarios con discapacidad fallecidos	Trabajador(a) Social	Colaborador Juridico Regional, DAYOR y PYBE	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	SIABES, Bitacora por fecha, Informe Mensual de Trabajadora Social		20	12	10	42	70	20	15	105	12	8	20	40	12	12	10	34	221		Disminución de la asistencia de personas beneficiarias, solicitantes y publico en general a realizar tramites
	1.4	Clasificación y atención de los trámites de beneficiarios y solicitantes familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social	Colaborador Juridico Regional, PYBE	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Tramites clasificados	SIABES, Bitacora por fecha, Informe Mensual de Trabajadora Social		30	30	25	85	305	25	25	355	25	20	30	75	30	20	15	65	580		Disminución de la asistencia de personas beneficiarias, solicitantes y publico en general a realizar tramites
O	ORCHAL.2	<b>Brindar atención a los beneficiarios de FOPROLYD en la prestación de los servicios de salud, entrega de especies, medicamentos de manera oportuna; así como a los requerimientos de las diferentes Comisiones evaluadoras.</b>																									
	2.1	Entrega de Referencias Medicas al Sistema Nacional de Salud (tratamientos médicos)	Médico	SYCS, UI	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Referencias Medicas	Informe de referencias emitidas en el SIABES		35	40	35	110	65	30	40	135	50	30	40	120	30	35	20	85	450		Disminucion de asistencia de personas beneficiarias a solicitar este servicio .

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	115	65	50	230	135	70	90	295	70	50	90	210	50	70	50	170	905		Disminucion de asistencia de personas beneficiarias a solicitar este servicio .
	2.3	Entrega de Medicamentos a beneficiarios	Médico	CTE, SYCS	Número de medicamentos a beneficiarios	Medicamentos	Informe de medicamentos entregadas emitido en SIABES	3800	4000	###	11300	4500	4000	3500	12000	4000	3000	4500	11500	3500	3500	2500	9500	44,300		Disminucion de asistencia de personas beneficiarias a solicitar este servicio .
	2.4	Entrega de Viáticos a beneficiarios	Médico	Colaborador Administrativo Regional	Número de viáticos entregados a beneficiarios	Viáticos	Informe emitido en SIABES	24	22	18	64	25	22	22	69	24	18	24	66	22	22	18	62	261		Disminucion de asistencia de beneficiarios, a solicitar esta prestacion adicional
	2.5	Entrega de Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen a beneficiarios y solicitantes.	Médico	SYCS, UI	Número de Referencias emitidas a beneficiarios/solicitantes antes	Referencias Emitidas.	Informe de referencias emitidas en SIABES	40	40	35	115	100	60	60	220	55	40	50	145	60	55	30	145	625		Disminucion de la demanda de personas beneficiarias y solicitantes a tramitar el servicio.
	2.6	Tramites de Cita a beneficiarios y solicitantes	Médico	Colaborador Juridico Regional	Numero de citas a beneficiarios y solicitantes	Citas tramitadas	Informe de citas emitidas en el SIABES	40	40	35	115	100	60	60	220	55	40	40	135	50	50	30	130	600		Disminucion de la demanda de personas beneficiarias y solicitantes a tramitar el servicio.
	2.7	Tramites de Alojamiento a beneficiarios y solicitantes	Médico	Trabajo Social y Colaborador Administrativo Regionales	Numero de alojamientos a beneficiarios y solicitantes	Alojamientos tramitados	Informe de Alojamiento emitidos en el SIABES	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36		Disminucion de la demanda de personas beneficiarias y solicitantes a tramitar el servicio.
	2.8	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 Medico Regional	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14		
	2.9	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 Medico Regional	1			1	1			1				0				0	2		La no participacion de proveedores para ofertar servicios medicos
<b>O</b>	<b>ORCHAL.3</b>	<b>Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD reciban en ORCHAL la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran para efectuar sus tramites.</b>																								
	3.1	Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios y solicitantes con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos y familiares debeneficiarios con discapacidad fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior .	Colaborador Jurídico Regional	UJ	N° de Beneficiarios y Solicitantes	Beneficiarios y Solicitantes	SIABES e Informe mensual de Colaborador Jurídico	30	35	35	100	95	65	40	200	40	20	45	105	35	25	20	80	485		Disminucion de la asistencia de personas beneficiarias, solicitantes y publicos en general a requerir este servicio

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	3.2	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE , Acuerdos de Junta Directiva y Dictámenes Jurídicos	Colaborador Jurídico Regional	UJ Y PYBE	Nº de notificaciones realizadas	Notificaciones	SIABES e Informe mensual de Colaborador Jurídico	10	12	12	34	12	10	12	34	12	10	12	34	12	12	10	34	136		Disminución de la asistencia de personas beneficiarias, 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, CTE u otras unidades.	Colaborador Jurídico Regional	CTE / UJ	Nº de Documentos Elaborados	Documentos Jurídicos	SIABES e Informe mensual de Colaborador Jurídico	40	40	25	105	40	25	30	95	40	25	30	95	30	25	20	75	370		Disminución de la asistencia de personas beneficiarias, solicitantes y publico en general a requerir este servicio
O	ORCHAL.4	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales																								
	4.1	Talleres Vocacionales con beneficiarios y familiares	Trabajador Social	Jefatura y personal de ORCHAL.	Número de talleres vocacionales desarrollados	Talleres	Talleres Concluidos		1		1			1		1			1				0	3		La falta de instituciones capacitadoras, a nivel local definira el cumplimiento de esta meta.
	4.2	Campañas de Salud Preventiva	Jefatura	Personal de ORCHAL y SYCS	Número de Campañas realizadas	Campañas	Campañas Concluidas				0			1	1				0	1			1	2		No contar con el apoyo de empresas donantes, Sistema Nacional de Salud y ONGS. Desastres naturales.
	4.3	Jornadas en Salud	Medico	Jefatura y personal de ORCHAL	Número de Jornadas en salud realizadas	Jornadas en Salud	Jornadas Realizadas		1		1			1	1				1	1		1	1	4		La asistencia de personas beneficiarias y familiares definira el cumplimiento de esta meta
	4.4	Reuniones informativas con beneficiarios discapacitados, familiares de combatientes fallecido, y descendientes de beneficiarios con discapacidad fallecido.	Jefatura	Jefatura y personal de ORCHAL.	Número de Reuniones Informativas realizadas	Reuniones Informativas	Reuniones Realizadas			1	1				0				0				0	1		La asistencia de personas beneficiarias y familiares definira el cumplimiento de esta meta
	4.5	Charlas de Orientacion a beneficiarios	Trabajador Social	Personal de ORCHAL	Número de Charlas realizadas	Charlas	Charlas Realizadas	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24		La asistencia de personas beneficiarias y familiares definira 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.																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Informe de Labores 4° Trimestre 2017	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2017.	Archivo Informe Trimestral	1				1												1			
	5.2	Informe Anual de Labores 2017.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Anual	Informe Anual 2017	Archivo Informe Anual	1				1													1		
	5.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Número de Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2018	Archivo de Informes trimestrales año 2018					0	1			1	1			1	1			1	3		
	5.4	Informe para Memoria Anual de Labores 2017	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2017	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional	1				1				0				0				0	1		
	5.5	Formulación del Presupuesto 2019.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Presupuesto	Presupuesto 2019	Archivo Presupuesto					0	1			1				0				0	1		
	5.6	Plan Operativo Anual 2019 (POA)	Jefatura	Colaborador Administrativo	Plan de Trabajo	Plan de trabajo 2019	Archivo Planes de Trabajo					0				0				0		1		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	1			1	1			1	1			1	1		4		
	5.8	Elaborar material para Boletín Informativo Institucional Interno sobre las actividades que FOPROLYD-ORCHAL realiza.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Material elaborado	Material elaborado	Archivo de Boletines			1	1			1	1			1	1			1	1		4		
	5.9	Conmemoración del Día Internacional de la Persona con Discapacidad	Jefatura	Personal de ORCHAL y Apoyo de Oficina Central	Evento realizado	Informe de evento	Evento concluido					0				0				0			1	1	1		



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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				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	1.6.1.4	Apoyo en la divulgación del plan de atención para el registro y control de Constancias de Vida																									
	1.6.1.4.1	Elaboración y diseño de anuncio para periódico	ODEC	PYBE	Anuncio	Anuncio publicado	Periódico de cobertura nacional																	1		Información no proporcionada por la PYBE en el tiempo requerido.	
	1.6.1.4.2	Realización de entrevista informativa en FOPROLYD en Acción	ODEC	PYBE	Entrevista de radio	Entrevista realizada y transmitida	Programa de Radio "FOPROLYD en Acción"																		1		Información no proporcionada por la PYBE en el tiempo requerido.
	1.6.1.4.3	Elaboración y producción de cuña de radio para dar a conocer las formas de atención y recepción del llenado de la constancia de vida en el país	ODEC	PYBE	Cuña de radio	Cuña realizada	Cuña de radio realizada y transmitida																		1		Información no proporcionada por la PYBE en el tiempo requerido.
	1.6.1.4.4	Difusión de aviso en redes sociales y/o página web para dar a conocer las formas de atención y recepción del llenado de la constancia de vida en el país	ODEC	PYBE	Aviso en redes sociales y/ o página web	Aviso publicado n redes sociales y/ o página web	Red social de facebook y/o página web																		2	\$50.00	Información no proporcionada por la PYBE en el tiempo requerido.
	1.6.1.4.5	Difusión de aviso en redes sociales y/o página web para dar a conocer la forma del llenado de la constancia de vida para residentes en el extranjero	ODEC	PYBE	Aviso en redes sociales y/ o página web	Aviso publicado n redes sociales y/ o página web	Red social de facebook y/o página web																		1	\$50.00	Información no proporcionada por la PYBE en el tiempo requerido.
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																									

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	3.1.4.2.1	Elaboración de material promocional de las Ferias Agro artesanales	ODEC	Unidad de Reinserción Social y Productiva, Oficina Regional de San Miguel	Material producido	Número de material producido	Material promocional entregado		1*			1*		1*	1*	1*	3*	1*	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 Agro artesanales **	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*	2*	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*									4*		Protestas, paros de buses, manifestaciones, coincidencia con otros eventos de su interés.
	4.3.2	Continuar con las jornadas de acercamiento																									
	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	1	3	1	1	2	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			1			1	4*		Falta de recurso humano, coincidencia con otros eventos o tareas institucionales	





(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	4.3.5.1	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	∞	∞	∞	9	∞	∞	∞	9	∞	∞	∞	9	∞	∞	∞	9	36		Falta de recurso humano. Beneficiarios sin recurso para acceder a internet. Hackeo de cuenta. No acceso a internet o a la red social
5	5.5	<b>Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa</b>																								
	5.5.1	<b>Plan de Comunicación Interna</b>																								
	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				0	∞		1				0	∞		1	2			Presupuesto 2018 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				0	∞		1	2	\$8,000.00		Presupuesto 2018 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	
	5.5.1.6.2	Implementación y realización del programa de radio institucional	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			∞	∞	6	∞	∞	9	∞	∞	∞	9	∞	∞	9	33	\$18,000.00		Falta de aprobación del presupuesto 2018. Presupuesto 2018 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			∞	∞	3	∞	∞	3	∞	∞	∞	3	∞	∞	3	12	\$7,000.00		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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	5.5.1.6.4	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				4				9				9				9	31	\$1,300.00	Servidores fuera de servicio, virus, hackers, página fuera de servicio, etc.
	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				11				15				15				15	56	\$500.00	Servidores fuera de servicio, no acceso a internet y a la red social, hackers, entre otros.
	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	N° de Eventos institucionales coordinados y/o cubiertos	Archivo de fotografías de eventos cubiertos	10			26				1				1			10	1	29**	\$27,000.00	Manifestaciones, protestas, presupuesto 2018, 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				15*				15*				15*				15*	36	\$1,500.00	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.7.8	Diseño y Diagramación de la Memoria Anual de Labores Institucional 2017	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Memoria de labores 2016	Memoria de Labores 2017 diagramada, diseñada	Diseño de Memoria de Labores 2017			0.4	0.4				0.6				0				0	1	\$3,500.00	Presupuesto 2018 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
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 MTSP de acuerdo a la información brindada por las Unidades y Departamentos (Periodo: junio 2017 a mayo 2018)	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informe Ejecutivo realizado y presentado	Número de Informe Ejecutivo de labores	Archivo de informe realizado y presentado al MTSP			1*	1*				0				0				0	1*		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas. Informe requerido en otro periodo por el MTSP

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				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.	Redacción de Informes Ejecutivos de periodos específicos	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informe Ejecutivo realizado y presentado	Número de Informe Ejecutivo de labores	Archivo de informe realizado y presentado a GG	*			0					1*				1*					1*	*		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 del 4o. Trimestre 2017	ODEC		Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1				0				0					0	1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	2.2	Informe Anual de labores 2017	ODEC		Informe Anual 2017	Número de Informes Anuales	Archivo del Informe Anual	1				1				0				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 2017 a mayo 2018 (MTPS)	ODEC		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2017 a Mayo 2018	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1	1				0				0					0	1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	2.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2018.	ODEC		Informes Trimestrales 2018	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales					0	1			1	1			1	1				1	3		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.
	2.5	Informe para Memoria Anual de labores 2017	ODEC		Informe Memoria Anual 2017	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1				0				0					0	1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.
	2.7	Plan Operativo Anual de Trabajo 2019	ODEC	UPYDI	Plan de trabajo 2019	Número de Planes de Trabajo	Archivo de Planes de Trabajo					0				0				0				1	0	1		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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	2.8	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.7. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública (de ODEC)	ODEC	UPYDI, UFI	Programación ( cálculo y proyección ) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 7	Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional"	Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" aprobadas por CTGPI		1			1				1	1					0				0	2		Que no se implemente el Presupuesto 2018 por parte del Ministerio de Hacienda, que no sean requerido con tiempo de anticipación
O	ODEC 3	<b>Actividades de gestión de software y equipo</b>																											
	3.1	Solicitud de actualización de licencia Adobe 2018	ODEC	UI Y UACI	Solicitud	N° de solicitud realizada	Archivo de la solicitud		1			1														1	\$2,000.00	Que no se haya asignado presupuesto para dicha actividad, que la UI no realice la gestión de compra solicitada de manera oportuna según calendarización	
O	ODEC 4	<b>Cumplir con las Designaciones por lineamientos ejecutivos de Acuerdos de Junta Directiva y por designación de Gerencia General</b>																											
	4.1	Comisión de Género Institucional - Acuerdo de Junta Directiva No.439.07.2016 de fecha 28 de julio 2016 **	Coordinadora de UG	Comisión de Género ( SG,UPYR-SSM, URSYP-Zona I,ODEC, UAIP, UADI-D SG.	Actas de sesiones de la Comisión de Género.	N° de Actas de reuniones sesiones de la Comisión de género	Lista de asistencia, memoria de Actas de reuniones.					1				2						2			2	7**		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.	
	4.2	Miembro de Comisión de Gabinete Social de Comunicadores Institucionales del Ejecutivo**	ODEC	Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia	Convocatoria realizada	N°de reuniones de la comisión	Ayuda a memoria de la reunión y/o información previa enviada		*																*	*		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.	
	4.3	Miembro de Comisión de Comunicadores institucionales que velan por los derechos de las personas con discapacidad**	ODEC	CONAIPD	Convocatoria realizada	N°de reuniones de la comisión	Ayuda a memoria de la reunión y/o información previa enviada		*																*	*	*	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.	
O	OTRAS ACTIVIDADES	<b>Promover el fortalecimiento del recurso humano a través de actividades motivacionales y de reconocimiento de logros.</b>																											
	5.1	Diseño de reconocimientos para empleados de FOPROLYD	ODEC	RRHH	Diseños elaborados	N° de diseños elaborados	Archivo de diseños de reconocimientos		5			5														5		Entrega retardada de la información, que no se requiera dichos diseños a la Oficina	
	5.2	Elaboración e impresión de diplomas en el marco del Día del Empleado FOPROLYD	ODEC	RRHH	Diplomas impresos	N° de diplomas elaborados e impresos	Archivo de diplomas elaborados		10			10														10		Entrega retardada de la información, que no se requiera dichos diplomas a la Oficina	



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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018

No. 15 DEPARTAMENTO DE CREDITOS

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T				O	N	D	T
3	3.1.4	<b>Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva</b>																								
	3.1.4.3	Perfil de proyecto propuesto a Junta Directiva para fortalecimiento financiero del Fondo Rotativo.	DCR, PROYECT	GG, SG, CGF, UFI	Aprobación de Propuesta de fortalecimiento	Número de Acuerdos de Aprobación	Archivo de Acuerdos de JD				0			1	1			0			0	1		Disposición de recursos		
	3.1.4.4	Seguimiento en la cantidad de créditos otorgados a mujeres beneficiarias de FOPROLYD, para medir el impacto en la economía familiar y productiva.	Departamento de Créditos	Departamento de Créditos y Unidad de Género	Beneficiarias con créditos otorgados	Número de beneficiarias con créditos otorgados	Expedientes de créditos	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	72		
4	4.3.4	<b>Rendición de cuentas</b>																								
	4.3.4.1	Informe de la Unidad de Gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2017 -Mayo/2018	Jefatura del Departamento de Créditos	Personal del Departamento de Créditos	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes del Departamento de Créditos				0			0	-			1			0	1				
5		<b>Fortalecimiento y Desarrollo Institucional</b>																								
	5.4	<b>Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.</b>																								
	5.4.5	<b>Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Publica</b>																								
	5.4.5.1	Establecer un plan de implementación considerando las oportunidades de mejora y recomendaciones de los informes finales de la 1a y 2a. AutoEvaluación de la CICGP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas		0.2	0.2	0.4	0.6			0.6			0			0	1				
	5.4.5.2	Ejecutar el plan de Implementación de la CIGP	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Actas de reuniones elaboradas e Informe de ejecución presentado a JD				0	0	0	0.2	0.1	0.1	0.2	0.4	0.2	0.2	0.4	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	Ejecutar el Plan de Acción para implementar la Estrategia Institucional de las 5S, según Acuerdo de JD No. 530.09.2017 de fecha 07 de septiembre de 2017.	Coordinador del Equipo Lider 5 S	Miembros del Equipo Lider 5S (Colaboradora de Créditos)	Actas de Reuniones de implementación	Reuniones del Equipo Lider 5S	Listado de Asistencia	-	-	-	3	-	-	-	3			0			0	6				



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2017 a Mayo 2018 ( MTPS)	Jefatura del Departamento de Créditos		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2017 a Mayo 2018	Número de Informes Ejecutivos de Labores	Archivo de Informes				1					0				0				0	1		
	4.5	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informes Trimestrales 2018	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes				0					1				1				1	3		
	4.6	Informe para Memoria Anual de labores 2017	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Memoria Anual 2017	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes													0				0	1		
	4.7	Plan Operativo Anual de Trabajo 2019	Jefatura del Departamento de Créditos		Plan de trabajo 2019	Número de Planes de Trabajo	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0					0				0				1	1		
	4.8	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría "Programa Presupuestario" Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado" sub programa 4. facilitación de la inserción productiva.	Jefatura del Departamento de Créditos		Programación (cálculo y proyección) de las metas físicas y financieras del Programa Presupuestario	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1						0	2			2				0	3		
	4.9	Informe de resultados de cumplimiento de metas físicas y financiera de indicadores del Sistema Nacional de Planificación.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe de avance de indicadores	Número de Informes	Acuerdo de Junta Directiva aprobando matriz de indicadores									1				1				1	4		
	4.10	Insumos para los informes del Gobierno Central ( Informe Anual de Gestión de Gobierno Junio 2017-Junio 2018 e Informe de balance anual de logros 2018) con proyecciones	Jefatura del Departamento de Créditos	Sub Gerencia	Informe de resultados período de gobierno	Número de Informes	Informe enviado por la Titular al Gabinete de Gestión Social e Inclusión													0				1	2		
O	DCR.5	Atención y orientación a beneficiarios																									
	5.1	Atención a personas beneficiarias en lo relacionado a entrega de estados de cuenta, recepción de solicitudes, formalización y consultas generales de créditos.	Personal del Departamento de Créditos		Atenciones efectuadas	Número de personas atendidas	Registros en sistema informático de atención		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		La afluencia de beneficiarios demandantes de atención
	5.2	Informe sobre la colocación de créditos a beneficiarios en el BFA, BH, HPH El Salvador y FOSOFAMILIA en el marco de los convenios interinstitucionales.	DCR	BFA, BH, HPH El Salvador, FOSOFAMILIA	Créditos colocados	Número de beneficiarios con créditos	Informes de Colocación				4				4				4				4	16		Que las Instituciones con las que se tienen los convenios no remitan la información oportunamente.	



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				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 al Departamento de Pensiones en el proceso para comprobar que las personas beneficiarias pensionados se encuentran con vida.	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	DCR	Visitas realizadas	Número de participaciones					0					4					0					0	4		
O	DCR.6	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																											
	6.1	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD - Acuerdo de Junta Directiva No. 224.04.2017 de fecha 06/04/2017	Jefatura del Departamento de Créditos	COMISSOF	Reuniones efectuadas	Número de reuniones efectuadas	Archivo de actas de reuniones	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3			12			
	6.2	Apoyo en las Comisiones de Evaluaciones de Ofertas para la adquisición y contratación de bienes y servicios	Personal del Departamento de Créditos		Reuniones efectuadas	Número de reuniones efectuadas	Archivo de actas de reuniones				-	1	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3			10			

\* Según demanda



**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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS							
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Adquisición de equipo y sistema informático para el escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos	UGDAI	UPYR, UAIP, UI	Adquisición de equipo y sistema informático.	1 Escáner y 1 Sistema Adquirido	Documentos que amparan la adquisición e instalación		0.3	0.3	0.6	0.4					0.4						0			0	1		-Falta de Recursos -Contingencias				
	1.5.2	Implementar el Plan de escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos	PROVEEDOR, UGDAI	UI	Implementar Sistema	1 Sistema Adquirido	Documentos que amparan la adquisición e instalación			0.3	0.3	0.3	0.4				0.7									0	1		-Falta de Recursos -Contingencias				
	1.5.3	Escaneo de expedientes de Beneficiarios con discapacidad	UGDAI	Colaboradores de archivo	Número de documentos digitalizados	Documentos	Número de documentos digitales en el Sistema Informático				0				7000		7000										19000	44,000	\$	2,000.00	Falta de recurso tecnológico y humano. El software y hardware que actualmente se utilizan, están desactualizados y no son acorde a las necesidades.		
	1.5.4	Escaneo de expediente de familiares de combatientes fallecidos DL 416	UGDAI	Colaboradores de archivo	Número de documentos digitalizados	Documentos	Número de documentos digitales en el Sistema Informático				0				4000		4000										12000	24,000	\$	4,100.00	Falta de recurso tecnológico y humano. El software y hardware que actualmente se utilizan, están desactualizados y no son acorde a las necesidades.		
	5.4	<b>Consolidación de los procesos, sistemas institucionales y actualización de las normativas y reglamentos internos.</b>																															
	5.4.1	<b>Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales</b>																															
	5.4.1.1	Coordinar el Comité de Archivo Institucional (CAI) - Acuerdo de Junta Directiva No. 84.02.2016 de fecha 04/02/2016.	Jefe de Archivo	UAIP, DO, UJ, UAI	Actas de reuniones de trabajo	Número de actas de Reuniones de trabajo	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas		1	2	2	5	1	2	2		5	2	2	2							6	2	1	1	4	20	
	5.4.1.2	Actualización de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	UGDAI	Comité de Archivo Institucional ( UAIP; DO;UJ;UAI), y Enlaces	Número de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	Tablas de Plazos actualizadas				0			10	8		18										0			0	18	Que los Enlaces no entreguen los insumos en el tiempo estipulado	
	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	Ejecutar el Plan de Acción para implementar la Estrategia Institucional de las 5S, según Acuerdo de JD No. 530.09.2017 de fecha 07 de septiembre de 2017.	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Lider 5S	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones del Equipo Lider 5S	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas		1.0	1.0	1.0	3.0	1.0	1.0	1.0		3.0										0.0			0.0			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicitivas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	5.4.6.2	Establecimiento de rutinas de verificación a TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y Edificio Adela	Coordinador del Equipo 5 S	Miembros del Equipo Líder 5S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD			1.0	1.0					0.0					0.0			1.0	1.0	2			
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	Número de documentos digitalizados	Documentos	Número de documentos digitales				0					0		1000	1000		2000	1000	1000	1000	3000	5,000		Falta de recurso humano y tecnológico. Problemas técnicos con el escáner o servidor. Que no se proporcione el equipo	
	5.9.2	Transferencias primarias	UGDAI	Unidades de Gestión concernientes	Transferencias realizadas	Hojas de transferencias	Número de hojas de transferencias			1	1			1	1						0				0	2		Que las Unidades Organizativas no tengan organizada su información, o que no tengan programada transferencia primaria	
	5.9.3	Cambio de folders y fasteners plastificado a expedientes de beneficiarios totales y familiares fallecidos	UGDAI		Número de expedientes	expedientes	Número de expedientes archivados	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	30	30	90	30	30	30	90	360		Falta de recurso humano y materiales a utilizar.	
	5.9.4	Anexo de documentos a expedientes de lisiados fallecidos y expedientes de familiares de combatientes fallecidos.	UGDAI		Número de expedientes	Documentos	Número de documentos archivados	30	30	30	90	30	30	30	90	30					30				0	210		Falta de recurso humano y materiales a utilizar.	
	5.9.5	Archivo de expedientes pasivos	UGDAI		Número de expedientes	expedientes	Número de expedientes archivados	300	300	300	900	300	300	300	900						0				0	1,800	\$ 300.00	Falta de recurso humano	
	5.9.6	Inventario de boletas de solicitantes con numero y sin numero	UGDAI		Número de expedientes	expedientes	Número de expedientes archivados	200	200	200	600	200	200	200	600										0	1,200		Falta de recurso humano	
	5.9.7	Ordenación, foliado e inventario de documentos en archivo central	UGDAI		Número de documentos foliados y archivados	Documentos	Número de cajas de especiales para archivo	1000	1000	1000	3000	500	500	500	1500	1000	1000	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	1000	3000	10,500		Falta de recurso humano y materiales a utilizar.
	5.9.8	Cambio de folders y fasteners a expedientes de lisiados fallecidos	UGDAI		Número de expedientes	expedientes	Número de expedientes archivados		125	125	250	125	125	125	375	125	125	125	125	125	375				0	1,000	\$ 900.00	Falta de recurso humano y materiales a utilizar.	
	5.9.9	Archivo de expedientes activos en cajas normalizadas	UGDAI		Número de expedientes	expedientes	Número de cajas de especiales para archivo	500	500	500	1500	500	500	500	1500	500	500	500	500	500	1500				0	4,500	\$ 2,000.00	Falta de recurso humano y materiales a utilizar.	
	5.9.10	Depuración de expedientes activos (transferencia)	UGDAI		Número de expedientes	expedientes	Número de expedientes depurados y transferidos al Archivo Central	300	300	200	800	100	300	300	700	300	300	300	300	300	900				0	2,400	\$ 1,650.00	Falta de recurso humano y materiales a utilizar.	
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	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de al UGDAI	Jefe de Archivo	Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Actualizado	Acuerdo de Aprobación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Actualizado		25%	25%	50%	25%	25%	50%												100%		Que no haya apoyo para la actualización del MPNP	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Elaboración de instructivo de digitalización de documentos	UGDAI		Instructivo de digitalización de documentos	Instructivo de digitalización de documentos elaborado	Acuerdo de aprobación del Instructivo de Digitalización de Documento				0%	25%	50%	25%	100%										100%			
	1.4	Elaboración de un plan de conservación de documentos	UGDAI		Plan de conservación de documentos	Plan de conservación de documentos elaborado	Plan de conservación de documentos elaborado y Acuerdo de Aprobación				0%		25%	25%	50%	25%	25%		50%							100%		Que no haya apoyo para la actualización del MPNP
<b>O</b>	<b>UGDAI.2</b>	<b>Dar seguimiento a la aplicación de normativa de gestión documental</b>																										
	2.1	Coordinación y garantía del cumplimiento de las políticas y normas en materia de gestión documental	UGDAI		Número de Hojas de monitoreo completas	Hojas de monitoreo	Informe				0				0		1		1						0	1		Que no haya apoyo de todos los miembros de CAI
	2.2	Socialización de Lineamientos sobre Gestión Documental	UGDAI		Número de capacitaciones	capacitaciones	Listas de asistencia			1	1				0				0						0	1		De acuerdo a requerimiento por las Unidades de Gestión.
	2.3	Proceso de selección y eliminación de documentos	UGDAI		Número de informes de valoración	Informes de valoración	Informes de valoración completos			1			1					1										Según requerimiento de cada Unidad de Gestión
	2.4	Realización de inventario de expedientes de beneficiarios con discapacidad	UGDAI		Número de inventarios realizados	Inventarios	Informe				0		1	1					0			1	1			2		Que las Unidades Organizativas no apoyen completamente la realización de inventario
	2.5	Anexo y actualización de documentos a expedientes de beneficiarios con discapacidad	UGDAI		Número de documentos anexados	Documentos	Expedientes actualizados			3000	3000		2000	2000				2500	2500			3000	3000		10,500		Falta de recurso humano	
	2.6	Archivo de expedientes de beneficiarios con discapacidad	UGDAI		Número de Expedientes archivados	Expedientes	Número de expedientes archivados			1500	1500		1500	1500				1500	1500			1500	1500		6,000		Falta de recurso humano	
	2.7	Foliado de documentos de beneficiarios con discapacidad D.L 416 y D.L 698	UGDAI		Número de documentos foliados y archivados	Documentos	Número de documentos foliados	2000	2000	2000	6000	1000	2000	2000	5000	2000	1000	2000	5000	2000	2000	2000	2000	2000	6000	22,000		Falta de recurso humano
	2.8	Actualización de inventario del Archivo Central	UGDAI		Número de actualización de inventarios realizados	Inventarios	inventario actualizado			1	1		1	1			1	1			1	1		1	1	4		
	2.9	Atención en bitácora de archivo	UGDAI		Número de expedientes prestados y recibidos	Expedientes	Informe	600	600	600	1800	600	600	600	1800	600	600	600	1800	600	600	600	1800	1800	7,200			
<b>O</b>	<b>UGDAI.3</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>																										
	3.1	Elaboración y remisión de informes requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Jefe de Archivo		Informe elaborado	Informe	Archivo de informe y Oficio de recibo				0				0			0	1			1			1	1		De acuerdo a requerimiento
	3.2	Informe de labores 4° trimestre 2017	Jefe de Archivo		Informe trimestral Oct. A Dic. 2017	Número de informe trimestral	archivo de informes trimestrales	1		1					0			0						0	1		De acuerdo a requerimiento	
	3.3	Informe anual de labores 2017	Jefe de Archivo		Informe anual 2017	Número de informes anuales	Archivo de informes anuales	1		1					0			0						0	1		De acuerdo a requerimiento	
	3.4	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3°). 2017	Jefe de Archivo		Informes trimestrales 2017	N° de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales			0	1				1	1			1	1			1		3		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) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	3.5	Informe para memoria anual de labores 2017	Jefe de Archivo		Informe memoria anual 2017	Número de informes para memoria anual institucional	Archivo de informes para memorias anuales	1				1					0				0				0	1		De acuerdo a requerimiento		
	3.6	Plan Operativo Anual de trabajo Año 2019 de la Unidad	Jefe de Archivo	UPYDI	Plan de trabajo 2019	Número de planes de trabajo	Archivo de planes de trabajo					0					0				0		1		1	1		De acuerdo a requerimiento		
	3.7	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la 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	PRESUPUESTO	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 8	Informe de Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales									2					2					0	3		De acuerdo a requerimiento	
	<b>UGDAI 4</b>	<b>Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD</b>																												
	4.1	Comisión de Ética Governamental	CEG	UGDAI	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		De acuerdo a requerimiento
	4.2	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD - Acuerdo de Junta Directiva No. 224.04.2017 de fecha 06/04/2017	Jefe de Archivo	COMISSOF	Actas de Reuniones	No. de Actas de Reuniones	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales aprobado por Junta Directiva	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	<b>UGDAI.5</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>																												
	5.1	Apoyar en el llenado de hoja de vida	DPYBE	UGDAI	Número de salidas	salidas	Lista de asistencia				0	3			3				0							0	3		De acuerdo a requerimiento	
	5.2	Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR	UGDAI	Número de convocatorias recibidas	Convocatorias	Lista de asistencia				0				0				0					2		2	2		De acuerdo a requerimiento	
	5.3	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			1	1				0				0				1		1	2				





(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Monitoreo a la implementación de la Política de Género de FOPROLYD.	UG		Información actualizada y sistematizada sobre el proceso de implementación de la Política de Género de FOPROLYD.	N° de informes presentados a GG y/o JD	Informe presentado a GG.					0														2		Que Unidades de Gestión no proporcionen información requerida en tiempo y forma.	
O	UGI. 2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión Unidad ejecutados, que informen y concuerden con los objetivos institucionales																											
	2.1	Informe de labores 4o Trimestre 2017	UG	UPYDI	Informe Trimestral Octubre a diciembre 2017.	Número de informes trimestrales.	Archivo de informes trimestrales.					1													0	1	0	No Aplica.	
	2.2	Informe Anual de Labores 2017	UG	UPYDI	Informe anual 2017	Número de informes anuales.	Archivo de informes anuales.					1													0	1	0	No Aplica.	
	2.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2018.	Coordinadora UG	UPYDI	Informes trimestrales 2018.	Número de Informes Trimestrales.	Archivo de Informes Trimestrales.				0			1				1						1	3	0	0	No Aplica.	
	2.4	Informe para memoria anual de labores 2017.	Coordinadora UG	ODEC	Informe memoria anual 2017.	Número de informes para memoria anual institucional.	Archivo de informes para memorias anuales institucionales.					1						0						0	1	0	0	Que no sea requerida la información en el período de tiempo establecido.	
	2.5	Formulación y Programación del MIMP 2019-2022 y del presupuesto 2019 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	Coordinadora UG	Jefaturas de Departamentos y Encargados de la UADI, UI, UGDAI.	Programación ( cálculo y proyección ) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 8	Programación física y financiera de acciones centrales.	Archivo de la programación de mediano plazo de las acciones centrales.					1						0						0	2	0	0	No aplica.	
	2.6	Plan Operativo Anual de trabajo Año 2019 de la Unidad	Coordinadora UG	UPYDI	Plan Operativo Anual 2019 elaborado.	Plan de trabajo de UG 2019 elaborado y presentado.	Plan incluido en POA institucional 2019, aprobado por Acuerdo de JD.					0						0							1	1	0	0	No aplica.
O	UGI. 3	Asistir a convocatorias y procesos de formación del ente rector de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer, ISDEMU.																											
	3.1	Asistir a convocatorias hechas por ISDEMU.	Coordinadora UG	ISDEMU	Fortalecimiento de capacidades y direccionamiento de ente rector de la LIE.	N° de asistencia a convocatorias.	Archivo fotográfico, memoria de actividad.					1						0							1	3	0	0	Que ISDEMU no convoque a la UG de FOPROLYD.
O	UGI. 4	Realizar acciones afirmativas dirigidas a la visibilización de los derechos de las mujeres y divulgación de la legislación nacional para la igualdad sustantiva.																											



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Mujer"	Coordinadora UG	Unidades de Gestión según competencia	Actividad de conmemoración realizada.	Acciones afirmativas y legislación internacional divulgada	Archivo fotográfico, memoria de actividad.				1														1	100	Que no se autorice la actividad planificada.				
	4.2	Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer".	Coordinadora UG	Unidades de Gestión según competencia	Actividad de conmemoración realizada.	Acciones afirmativas y legislación nacional divulgada	Archivo fotográfico, memoria de actividad.				0															1	100	Que no se autorice la actividad planificada.			
<b>O</b>	<b>UGI. 5</b>	<b>Apoyo en actividades institucionales.</b>																													
	5.1	Apoyo en proceso de llenado de hoja de vida.	UPYR	Coordinadora de UG	Llenado de hoja de vida a población beneficiaria.	Número de participación como apoyo.	Proceso concluido.				0															1	0	Que UPYR no solicite apoyo a la UG.			
	5.2	Apoyo en conmemoración del "Día de la persona con Discapacidad".	UPYR	Coordinadora de UG	Apoyo.	Participación	Archivo fotográfico, memoria de actividad.				0																1	0	Que UPYR no solicite apoyo a la UG.		
<b>O</b>	<b>UGI. 6</b>	<b>Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD</b>																													
	6.3	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD - Acuerdo de Junta Directiva No. 224.04.2017 de fecha 06/04/2017	Coordinadora de UG	COMISSOF	No. de Actas de Reuniones	Actas de Reuniones	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales aprobado por Junta Directiva				3																		12	0	Que no se convoque en meses programados.



(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				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	Actualización de Procesos Pendientes según Revisión de Recursos Admitidos de Casos de Apelación de años anteriores a 2017	Miembros de CEA	Unidad de Informática	Número de procesos actualizados en casos pendientes de recursos de apelación admitidos antes de 2017	Procesos actualizados en casos pendientes de recursos de apelación anteriores al 2017	Sistema de Lisiados.	35	45	35	115	20	55	75	150	35	25	65	125	35	45	25	105	495		No aplica
	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	10	12	37	8	12	14	34	12	12	11	35	10	14	12	36	142		El total de recomendables, se puede ver afectado si el Departamento de SYCS, no nos brinda los requerimientos solicitados.
	1.9	Evaluaciones en Oficina Regional de Chalatenango.	Miembros de CEA	ORCHAL	Evaluaciones de Solicitantes o Beneficiarios en ORCHAL	Número de Evaluaciones de solicitantes o Beneficiarios en ORCHAL	Sistema de Lisiados				*				*				*				*	*		* Esta actividad sera realizada según demanda presentada en cada trimestre.
	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				*				*				*				*	*		* Esta actividad sera realizada según demanda presentada en cada trimestre.
	1.11	Resoluciones de Archivar Expedientes por falta de pruebas, por no presentarse a entrevista y evaluación con la CEA, o no se presentan a retirar referencias medicas por encontrarse fuera del país	Miembros de CEA	AREX	Resoluciones a Archivar por falta de pruebas	Número de Resoluciones a Archivar por falta de pruebas	AREX		1		1			1				2	2				0	4		
	<b>CEA.2</b>	<b>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.</b>																								
	2.1	Plan de Trabajo Institucional Año 2019 ( POA 2019)	Miembros de CEA		Plan Operativo Anual 2019 elaborado	Planes de Trabajo de unidades de gestión 2019 elaborado y presentado	Plan Operativo Anual 2019 presentado y Acuerdo de Junta Directiva				0				0				0		1		1	1		
	2.2	Informe para Memoria Anual de labores 2017	Miembros de CEA	ODEC	Informe Memoria Anual 2017	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0				0	1		Que no sea requerida la información en el período de tiempo establecido.
	2.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2017a Mayo 2018.(MTPS)	Miembros de CEA	ODEC	Reporte para Informe Ejecutivo de Labores Junio. 2017 a Mayo 2018	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1					0				0				0	1		
	2.4	Informe Trimestral de Labores ( 4° Trimestre 2017 )	Miembros de CEA	UPYDI	Informes Trimestrales 2017	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1		
	2.5	Informe consolidado anual 2017	Miembros de CEA	UPYDI	Informes Anual 2017	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1		No aplica
	2.6	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°). 2018	Miembros de CEA	UPYDI	Informes Trimestrales 2018	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales			0	1			1	1				1	1			1	3		No aplica
	2.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2019	Miembros de CEA	UFI, PRES	Plan de trabajo y presupuesto 2019	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			0	1			1					0				0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4											
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	2.8	Informe Trimestral a Gerencia General ( 4° Trimestre 2017 )	Miembros de CEA	Gerencia General	Informes Trimestrales 2017	Informe Trimestral 4° Trimestre	Informe Trimestral 4° Trimestre	←				1											0					0	1		No aplica
	2.9	Informe Trimestral a Gerencia General	Miembros de CEA	Gerencia General	Informe Trimestral a Gerencia General	Número de Informes Trimestrales a Gerencia General	Número de Informes Trimestrales presentados a Junta Directiva					0	←				1	←					1	←				1	3		
	<b>CEA .3</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>																													
	3.1	Apoyo al llenado de hoja de vida	Miembros de CEA	UPYR	Numero de apoyos	Apoyos	Lista de llenado de hojas de vida					0	1				12						0				0	12			
	3.2	Apoyo a la conmemoración del día de las personas con discapacidad	Miembros de CEA	UPYR	Numero de apoyos	Apoyos	Evento					0					0						←			1	1			Que no se autorice la actividad planificada.	
	2.3	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				1	1					0								1	1	2		Que no sea requerida la información en el período de tiempo establecido.		

\* Según demanda

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.