

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

Plan Operativo Anual 2019



DICIEMBRE 2018

**Según consta en ACTA No. 48.12.2018, ACUERDO No.651.12.2018
de fecha 13 de diciembre 2018**

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Pensamiento Estratégico
- IV. Estructura Organizativa vigente 2018
- V. Objetivos Estratégicos
- VI. Apuestas Estratégicas 2019
- VII. Acrónimos
- VIII. Planes Anuales Operativos 2019 por Unidad de Gestión

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual 2019 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 19 Unidades de Gestión de la entidad, entre Unidades, Departamentos, Oficinas, Secciones Zonas, 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 simple ejercicio participativo coordinado en el mes de noviembre 2018 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 2019 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 2015-2018, pero que se reprograman para el año 2019.

Así, el Plan Operativo Anual 2019 es básicamente una compilación de todos los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias de FOPROLYD representadas en el Organigrama Institucional vigente a la fecha de elaboración del mismo, autorizado en ACTA No. 19.05.2018, ACUERDO No.258.05.2018 de fecha 24 de mayo 2018 y que recoge las actividades estratégicas y operativas que realizarán en ese mismo año para cumplir con las metas propuestas y logro de los objetivos institucionales.

El Plan Operativo 2019 contiene los siguientes apartados: Antecedentes, el Pensamiento Estratégico Institucional , los Objetivos Estratégicos por Área de Trabajo, las apuestas estratégicas propuestas para el 2019, 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 ue 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 institución: Ley de Beneficios para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, asimismo, del Decreto Ejecutivo No. 64, Reglamento de la referida Ley.

Entre sus principales funciones determinadas 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 beneficiarios dictaminados con una discapacidad de entre el 60 y 100 por ciento.

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

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

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

Para dar cumplimiento a sus atribuciones y competencias determinadas en la Ley y lo expresado en toda legislación vigente y pertinentes a la atención de personas con discapacidad, para el año 2019 FOPROLYD cuenta con la estructura organizativa que se presenta también en este documento y que consta de **19** Unidades de Gestión y **34** unidades funcionales y 5 Zonas, incluyendo dos Oficinas Regionales, una en San Miguel y otra en Chalatenango; también con **258** empleados, orientados y comprometidos a brindar apoyo a todos los procesos establecidos estratégicamente y operativamente, así como una asignación presupuestaria de **USD\$ 52,502,263.00** para el año 2019, 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 para la entrega de las prestaciones y beneficios económicos a la población beneficiaria con discapacidad, madres y padres adultos mayores e hijos menores de 18 años de beneficiarios fallecidos, beneficio que se extiende hasta los 25 años de edad como máximo si el sobreviviente se encuentra estudiando; y los segundos para las remuneraciones oportunas al capital humano y los insumos, el funcionamiento y dinamización del quehacer institucional enmarcado en la Ley de FOPROLYD.

La distribución del uso y destino de los recursos transferidos por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo y Previsión Social para atender a la población beneficiaria en las prestaciones y beneficios que se les otorga, así como para la operatividad de la entidad, en el año 2019, está presupuestado según detalle:

UNIDAD	PROGRAMAS DE ATENCIÓN	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AÑO 2019*
		MONTO EN USD\$
Prestaciones y Rehabilitación	Prestaciones y Beneficios Económicos	\$44048,385.00
	Prestaciones en Servicios de Salud y Especies	\$1447,270.00
Reinserción Social y Productiva	Prestaciones en Servicios de Reinserción Productiva	\$1549,000.00
Unidades Administrativas	Otros Bienes y Servicios para la Atención	\$5429,908.00
	Inversiones en Activos Fijos	\$27,700.00
TOTAL		\$52502,263.00

Además, para el otorgamiento de créditos a través del Fondo Rotativo de FOPROLYD, se proyecta para el año 2019 una disponibilidad de recursos financieros de **\$2,706,624.00**, 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 en 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 del presente documento, el total de la población beneficiaria inscrita y registrada en FOPROLYD, objeto de todo el quehacer institucional, es de **22,399**, la que desglosadas en tres categorías queda representada de la manera siguiente:

BENEFICIARIOS INSCRITOS Y REGISTRADOS EN FOPROLYD	
30 de Noviembre 2018	
BENEFICIARIOS ACTIVOS**	CANTIDAD
LISIADOS Y DISCAPACITADOS	19,167
FAMILIARES DE COMBATIENTES FALLECIDOS	1,772
FAMILIARES DE LISIADOS FALLECIDOS	1,460
TOTAL	22,399

Población ligeramente incrementada con respecto a los años 2015 (**21,101**), 2016 (**21,630**), 2017 (**21,991**) y 2018 (**22,304**) y que se prevé sea atendida en el año 2019.

FUENTE:

* Unidad Financiera Institucional

** Unidad de Informática

III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES INSTITUCIONALES

Solidaridad: nos identificamos con el beneficiario.

Somos proactivos.

Desarrollamos nuestra gestión con eficiencia, eficacia y calidez.

Transparencia en el manejo de recursos.

Actuamos con responsabilidad social.

Practicamos trabajo en equipo.

Respeto a las diferencias, integridad y dignidad de las personas

PRINCIPIOS RECTORES

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

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

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

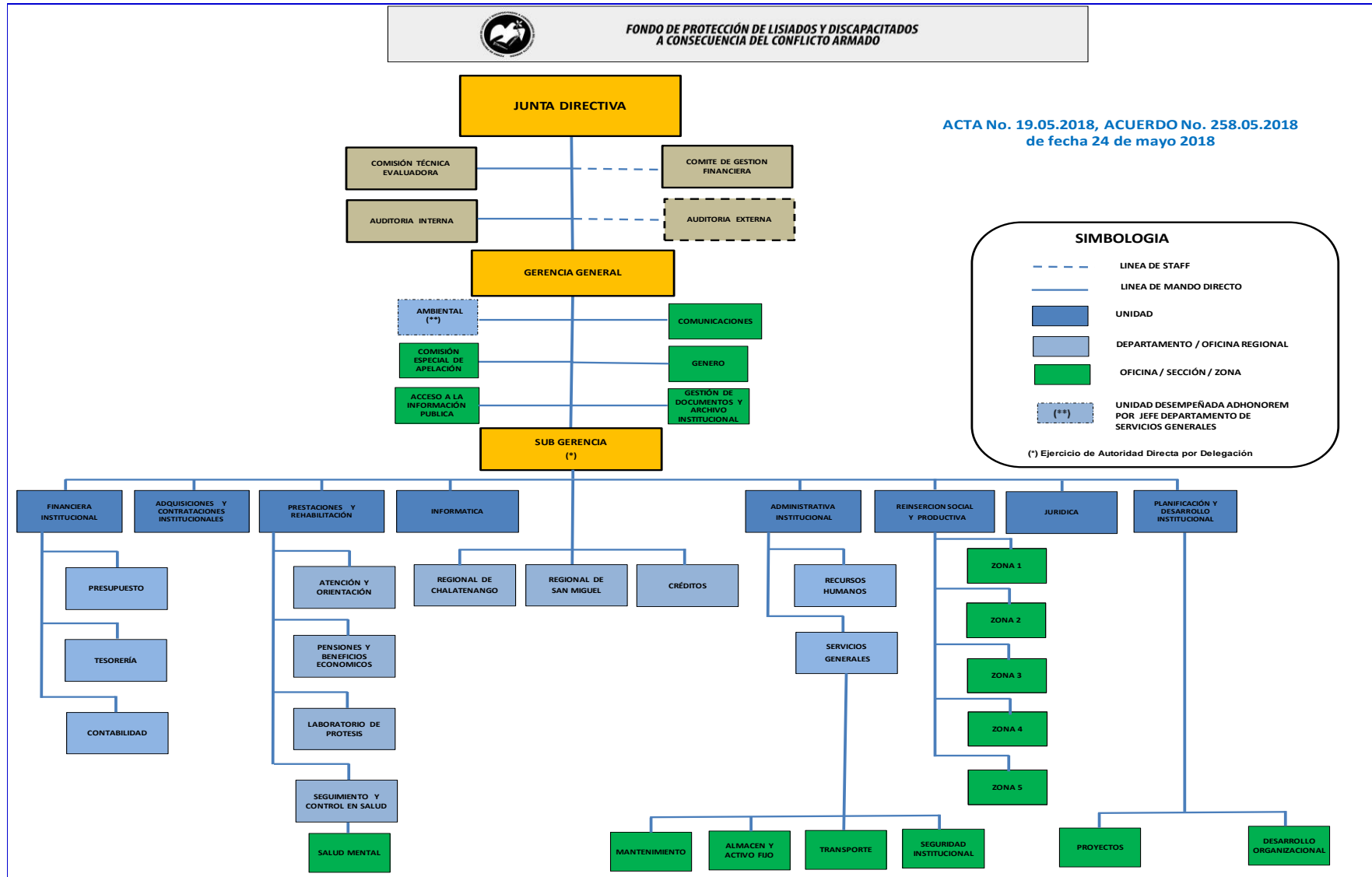
Calidad: Mejoramiento continuo como instrumento articulador que permita mejorar los procesos de atención, servicios y especies entregadas a la población beneficiaria y por ende la satisfacción percibida por los mismos.

LEMA

“Profundizando la Dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios”

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE 2018

Para el año 2019, la planeación institucional será operativizada sobre la base de la estructura organizativa vigente a partir del 24 de mayo 2018 según lo establecido en ACTA No 19.05.2018, ACUERDO No.258.05.2018 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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

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
1.2	Fortalecer los Procesos de Inscripción a Beneficiarios				
1.2.1	Reducir los tiempos del Proceso de inscripción de beneficiarios			PYBE, CTE y GG	DO y UI
1.3	Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales				
1.3.1	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales en las Oficinas Regionales			UFI, PYBE y OFICINAS REGIONALES	DO, UPYR y UI
1.4	Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales				
1.4.3	Realizar estudio pericial de expedientes de familiares de Combatientes Fallecidos y Familiares de Lisiados Fallecidos			PYBE y UPYR	GG
1.5	Fortalecer el Sistema de Expediente Electrónico				
1.5.2	Iniciar el escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos			UGDA	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, DSYCS	Sección de Salud Mental
2.1.2	Realizar acciones de sensibilización sobre estilos de vida saludable y normas de convivencia			DSYCS	Unidades de Gestión según competencia
2.1.3	Prestar servicios de atención psicológica de carácter clínico			DSYCS	Unidades de Gestión según competencia
2.1.4	Formación de Beneficiarios como facilitadores comunitarios			DSYCS	Unidades de Gestión según competencia
2.1.5	Requerimientos y evaluaciones psicológicas en asignación de Unidades de apoyo productivo				

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

2.1.6	Fortalecer las actividades de recreación y esparcimiento que coadyuve a mejorar la condición física y mental, y prevención de enfermedades sistémicas	DSYCS, PROYEC	UFI
2.1.7	Definir Fase de Seguimiento y Mantenimiento en Salud Mental.	Sección de Salud Mental	UPYR, DSYCS
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	DSYCS	UPYR,
2.2.2	Fortalecer el equipo de salud domiciliar para atención a personas con discapacidad	UPYR, DSYCS	Unidades de Gestión según competencia
2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "Anibal Salinas"		
2.3.1	Agilizar la provisión de materiales y componentes orto protésicos requeridos para la producción.	LABPRO,	UPYR
2.3.2	Ampliación de los servicios de LABPRO, elaborando Calzado Ortopédico	LABPRO,	UPYR
2.3.3	Campañas de Promoción y educación sobre auto cuidado y cuidado de ayudas orto protésicas	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.		
2.4.3	Conformar una comisión para Elaborar un Protocolo de Servicios de Salud y Especies.	UPYR, DSYCS, CTE	DAYOR
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.	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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

3.1.	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva			
3.1.1	Revisar el programa de reinserción	CTE y URSYP	Sub Gerencia	
3.1.2	Actualización del procedimiento de entrega de bienes para Unidades de Apoyo Productivo	URSYP	Personal de la URSYP	
3.1.3	Desarrollar un sistema de referencia	CTE, DSYCS	Red Nacional de Salud	
3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva	URSYP, CTE, OFICINA PROYECTOS	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	

AREA ESTRATEGICA 4: RELACIONES INSTITUCIONALES Y PARTICIPACION CIUDADANA

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

4.3.1	Mantener el desarrollo de la Mesa Consultiva de FOPROLYD (Foros Participativos)	Presidencia y Gerencia General	Sub Gerencia , Oficina de Comunicaciones, UAIP y Asociaciones
4.3.2	Continuar con las jornadas de acercamiento	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

AREA ESTRATEGICA 5: FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO	(1)Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades	(3) Iniciativas	(4) Responsable (s)	
				Directo	Apoyo
5.1	Promover la revisión y proyecto de reforma de la legislación vigente en armonía con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.				
5.1.1	Conformar una Comisión para la revisión y proyecto de reforma de la Ley y su Reglamento			Junta Directiva	Asociaciones
5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria				
5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales			Sub Gerencia	UPYR, UACI, UFI, UADI, UI, UR, UJ
5.2.2	Implementar otras formas de Acercamiento territorial			UPYR, DAYOR	SUB GERENCIA
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	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

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
5.4.2	Elaborar el Reglamento especial de Prestaciones y de Créditos.	Comisión	SUBGERENCIA
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
5.4.4	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.
5.5	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
5.6	Mantener la Continuidad de los Servicios Informáticos de las Aplicaciones considerados Críticos.	UI y PROVEEDOR	SUB GERENCIA, UFI, UACI
5.7	Integración de herramientas de comunicación e información en plataforma informática (INTRANET FOPROLYD)	UI y PROVEEDOR	UFI, UACI
5.8	Gestionar capacitaciones de riesgos, tecnología de la información, fraudes y gobierno corporativo	UAI, UI y DPYBE	UADI, RRHH
5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva	DO, UAIP y UI	CTE, DSYCS, DPYBE, LABPRO, DAYOR, DCR, URSYP, UFI, Oficinas Regionales y UJ
5.9.2	Digitalización de documentos de la población atendida que resultan de los procesos de atención o servicios brindados.	UGDA 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
5.10.2	Diseño Anteproyecto de Presupuesto basado en Políticas y apuestas estratégicas	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

5.11	Proyecto de Fortalecimiento de la administración financiera para facilitar los procesos de trabajo administrativo y de ejecución presupuestaria.	UFI	Sub Gerencia , Comité de Gestión financiera, Unidad Administrativa Institucional
------	--	-----	--

VII. ACRONIMOS

SIGLA	SIGNIFICADO
AREX	Archivo de Expedientes
CEA	Comisión Especial de Apelaciones
CGF	Comité de Gestión Financiera
CONT	Departamento de Contabilidad
CTE	Comisión Técnica Evaluadora
DATH	Departamento de Administración del Talento Humano
DAYOR	Departamento de Atención y Orientación
DCR	Departamento de Créditos
PYBE	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
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
ODO	Oficina de Desarrollo Organizacional
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
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 Auditoría Interna
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UFI	Unidad Financiera Institucional
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos
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

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

**VIII. PLANES ANUALES OPERATIVOS 2019
DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN**

DICIEMBRE 2018

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



[Índice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO GENERAL: Realización de exámenes de auditoría para evaluar el control interno institucional.

(1) Código	AE	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		1.2.1	Entrega oportuna de las prestaciones y beneficios económicos a la población beneficiaria																								
		1.2.1.1	Auditoría Especial a la entrega de las prestaciones económicas a personas beneficiarias Familiares de Combatientes Fallecidos de FOPROLYD.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe de Auditoría																			1) Enfermedades que incapaciten al personal de la unidad, por periodos mayores a un mes. 2) Auditorías solicitadas por Junta Directiva que no se encuentren programadas. 3) El personal no cuenta con un nivel apropiado de competencias para la ejecución de la Auditoría. 4) Falta de recursos para desarrollar la Auditoría (Transporte y personal). 5) La unidad no goce de independencia y objetividad para la realización de las funciones asignadas. 6) Zonas de alto riesgo delincriminal. 7) Terminación de la relación laboral del personal de la Unidad.
		1.2.1.2	Auditoría Especial a la entrega de las prestaciones económicas a personas beneficiarias lisiadas de FOPROLYD.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe de Auditoría																			
		1.2.1.3	Auditoría Especial a la entrega de las prestaciones económicas a personas beneficiarias familiares de lisiados fallecidos de FOPROLYD.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe de Auditoría																			
1		1.2.2	Fortalecer los procesos de inscripción de la población beneficiaria																								
		1.2.2.1	Auditoría Especial al proceso de evaluación de personas beneficiarias y solicitantes a través de la Comisión Técnica Evaluadora.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe de Auditoría																			

(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
	1.2.2.2	Auditoría Especial al proceso de evaluación de personas beneficiarias y solicitantes a través de la Comisión Especial de Casos de Apelaciones.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe de Auditoría																				
2	2.1	Entrega oportuna de las prestaciones y desarrollo de actividades en salud física y mental, así como de las especies indispensables para la rehabilitación de la población beneficiaria																									
	2.1.1	Auditoría Especial a la entrega de las prestaciones en salud y especies a personas beneficiarias de FOPROLYD.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe de Auditoría																				
	2.1.2	Auditoría Especial a la producción, reparación y entrega de las prótesis y órtesis a las personas beneficiarias.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe de Auditoría																				
3	3.1.2	Actualización del procedimiento de entrega bienes para Unidades de Apoyo Productivo																									
	3.1.2.1	Auditoría Especial a la entrega de las Unidades de Apoyo Productivas a las personas beneficiarias	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe de Auditoría																				
3	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																									
	3.1.4.1	Auditoría Especial al otorgamiento de créditos a personas beneficiarias.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe de Auditoría																				
4	4.2	Fortalecer Alianzas Institucionales																									
	4.2.1	Auditoría especial a la Administración de los convenios con instituciones públicas y privadas.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe de Auditoría																				
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.																									
	4.3.1	Participación en la elaboración del Informe y Audiencia de Rendición de Cuentas mayo 2018 - junio 2019.	Comisión de Rendición de Cuentas	Sub Comisiones y Todas las Unidades de gestión concernientes	No. de participaciones	Cronograma de actividades	Informe de Rendición de Cuentas																				1) No sea requerida la participación de esta unidad
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD																									
5	5.3.1	Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el reforzamiento de competencias																									

(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					
	5.3.1	Gestionar los servicios de capacitación para el personal de la Unidad de Auditoría Interna para dar cumplimiento a las 40 horas anuales de educación continuada para la actualización de conocimientos y otras competencias.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	No. de horas de capacitación cumplidas	Horas de Capacitación	Certificados de Participación																				\$ 3,500.00	1) No se cuente con presupuesto asignado. 2) No se cuente con apoyo interinstitucional.		
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																												
5	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																												
	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	Finalización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD de conformidad al Decreto No.1 emitido por Corte de Cuentas de la República, publicado el D.O. el 19 de febrero de 2018 y las Circulares Externas CCR No.02 y 03/2018 del 28 de mayo y 25 de junio de 2018.	Comisión responsable del Proyecto de NTCIE, Acuerdo No. 285.06.2018 de fecha 07 de junio de 2018.	Unidades de Gestión concernientes	Cronograma de Actividades y Avances del Documento	Avance del Proyecto NTCIE	Documento final del Proyecto de NTCIE, aprobado y remitido a Corte de Cuentas de la República.																							
5	5.4.4	Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves																												
	5.4.4.1	Seguimiento al proceso de dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Seguimiento realizado	No. Informe	Informe de seguimiento de la certificación																							1) No exista certificación del proceso clave
5	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública																												
	5.4.5.1	Ejecución del plan de Implementación de la CIGCP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Jefatura de la UAI	Comité de Calidad	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones	Actas de reuniones elaboradas e Informe de ejecución presentado a JD																							1) No exista convocatoria
O	UAI 1	Verificar la aplicación de la Normativa Legal interna y externa en la Unidades de Gestión																												
	UAI 1.1	Auditoría especial a los procesos de compra y la administración de contratos.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe de Auditoría																							1) Enfermedades que incapaciten al personal de la unidad, por periodos mayores a un mes. 2) Auditorías solicitadas por Junta Directiva que no se

(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					
	UAI 1.2	Auditoría especial al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe Auditoría de																						encuentren programadas. 3) El personal no cuenta con un nivel apropiado de competencias para la ejecución de la Auditoría. 4) Falta de recursos para desarrollar la Auditoría (Transporte y personal). 5) La unidad no goce de independencia y objetividad para la realización de las funciones asignadas. 6) Zonas de alto riesgo delincencial. 7) Terminación de la relación laboral del personal de la Unidad.		
	UAI 1.3	Auditoría especial a las contrataciones de personal.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe Auditoría de																								
	UAI 1.4	Auditoría especial a las remuneraciones del personal.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe Auditoría de																								
	UAI 1.5	Auditoría especial a los procesos de mantenimiento de vehículos institucionales y a la entrega y consumo de vales de combustible	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe Auditoría de																								
O	UAI 2	Comprobar que los ingresos y egresos están cumpliendo con la normativa vigente																													
	UAI 2.1	Arqueo a la caja chica de funcionamiento	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Aqueo Realizado	No. de Arqueo	Acta			1.00		1.00	2		1.00		1.00	2		1.00		1.00	2		1.00		1.00	2	8		N/A
	UAI 2.2	Arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo de funcionamiento.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Aqueo Realizado	No. de Arqueo	Acta			1		1	2		1		1	2		1		1	2		1		1	2	8		
	UAI 2.3	Arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo de prestaciones de las oficinas Regionales.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Aqueo Realizado	No. de Arqueo	Acta			2			2		2			2		2			2		2		2	2	8		1) No se asigne transporte para la realización del arqueo en las Oficinas Regionales.
O	UAI 3	Cumplir con los acuerdos aprobados por Junta Directiva o dirigidos a esta Unidad																													

(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				
	UAI 3.1	Auditorías especiales requerida por Junta Directiva.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe Auditoría de					*				*				*					0		1) Entremedades que incapaciten al personal de la unidad, por periodos mayores a un mes 2) El personal no cuenta con un nivel apropiado de competencias para la ejecución de la Auditoría 3) Falta de recursos para desarrollar la Auditoría (Transporte y personal) 4) La unidad no goce de independencia y objetividad para la realización de las funciones asignadas 5) Zonas de alto riesgo delincuenciales. 6) Terminación de la relación laboral del
O	UAI 4	Elaborar y entregar informes de la gestión realizada en cumplimiento de los objetivos institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones																									
	UAI 4.1	Informes mensuales de cumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Cantidad de informes mensuales de cumplimiento de metas presentados	Numero de informes mensuales de cumplimiento de metas	Informes mensuales de cumplimiento de metas	5	5	5	15	5.00	5.00	5.00	15	5.00	5.00	5.00	15	5	5	5	15	60			
	UAI 4.2	Formulación del Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2020.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Plan de trabajo autorizado por Junta Directiva	Plan de Trabajo	Acuerdo de Junta Directiva y Nota de remisión a la Corte de Cuentas		1		1				0				0					0	1		1) Que se diseñe un plan de Auditoría interna que no identifique posibles áreas, procesos o actividades de mayor riesgo. 2) No se cumpla con la presentación del plan de trabajo en la fecha estipulada por la Corte de Cuentas.
	UAI 4.3	Presentación de las proyecciones presupuestarias de la Unidad de Auditoría Interna.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Reporte de las proyecciones presupuestarias	Reporte de las proyecciones presupuestarias	Presupuesto asignado a la Unidad.		1		1				0				0					0	1		
	UAI 4.4	Informe Anual de Labores 2018	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Reporte de información para el informe de labores 2018	Reporte de información para el informe de labores 2018	Informe de Labores del periodo 2018		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				
	UAI 4.5	Informe trimestral de labores 4to. Trimestre del 2018.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Reporte de información para el Informe trimestral de labores del 4to. Trimestre del 2018.	Informe trimestral de labores del 4to. Trimestre del 2018.	Informe trimestral de labores del 4to. Trimestre del 2018.	1				0				0							0	1			
	UAI 4.6	Informes trimestrales de labores 1er, 2do y 3er trimestre del periodo 2019.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Presentación de la información para la elaboración de los Informes trimestrales de labores 1er, 2do y 3er trimestre del periodo 2019.	Presentación de la información para la elaboración de los Informes trimestrales de labores 1er, 2do y 3er trimestre del periodo 2019.	Informes trimestrales de labores 1er, 2do y 3er trimestre del periodo 2019.	0		1.00	1			1.00	1					1			1	3			
	UAI 4.7	Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna 2020.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna 2020, presentado.	Plan Operativo Anual 2020.	Plan Operativo Anual 2020.	0				0				0					1			1	1		
	UAI 4.8	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefatura de la UAI	Personal evaluado según periodo (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH	0		5	5					0		5					5	10			
O	UAI 5	Dar cumplimiento a las asignaciones a través de acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																									
	UAI 5.1	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD (COMISSOF) - Acuerdo de Junta Directiva No. 221.04.2017 de fecha 06/04/2017. **	Jefatura de la UAI	COMISSOF	No. de reuniones realizadas	No. actas realizadas	Actas Reuniones de	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1			1	10		1) No exista convocatoria	
	UAI 5.2	Comité de Archivo Institucional (CAI) Acuerdo de Junta Directiva No. 84.02.2016 de fecha 04/02/2016.	Colaborador de Auditoría Interna	Coordinador de Archivos Institucionales	No. de reuniones realizadas	No. actas realizadas	Actas Reuniones de	1	2	2	5	1	2	2	5	1	2	2	5	1	2	2	5	20			
	UAI 5.4.3	Comité de eficiencia institucional de FOPROLYD - ACTA No 39.10.2014, Acuerdo de Junta Directiva No. 563.10.2014 fecha 08 de octubre 2018	Jefatura de la UAI	Comité	No. de actividades programadas	Informe de seguimiento	Informe Seguimiento de				0				0				0				1	1			
O	UAI 6	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						
	UAI 6.1	Participación en el llenado de la constancia de vida de las personas con Discapacidad	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Personal de la Unidad	No. de participaciones realizadas	No. de participaciones realizadas	Programación de participaciones internas y de transporte.				0	18			18												18		1) No exista convocatoria
	UAI 6.2	Apoyo en la conmemoración del día de las personas con discapacidad.	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación	Personal de la Unidad	No. de participaciones realizadas	No. de participaciones realizadas	Programación de participaciones internas y de transporte.				0				0												5		
	UAI 6.3	Participación en actividades promovidas por la Unidad de Género.	Unidad de Género	Personal de la Unidad	No. de participaciones realizadas	No. de participaciones realizadas	Programación de participaciones internas y de transporte.				1				0												2		
	UAI 6.4	Entrega de información oficiosa de la Unidad de Auditoría para la actualización de página Web Institucional	Jefatura de la UAI	Oficial de Información	Información oficiosa entregada	Número de información oficiosa entregada	Informes publicados en Portal de Transparencia, Correos y Memorandos de remisión a UAIP				1	1			1	1											4		
O	UAI 7	Actualización de normativa interna de la Unidad de Auditoría Interna																											
	UAI 7.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.	Jefatura de la UAI	Encargado de ODO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la UAI	Numero manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0	0.10	0.30	0.30	0.7	0.30	0.00	0.00	0.3								1		1) No se realice la actualización del Manual
O	UAI 8	Actividades pendiente del año 2018																											
	UAI 8.1	Finalización de Auditorías pendientes del plan de trabajo 2018.	Jefatura de la UAI	Supervisora y Colaboradores de Auditoría.	Auditoría Realizada	No. Informe	Informe Auditoría				1				0												1		

Nota : * Cuando sea requerido por Junta Directiva
 ** Período del COMISSOF llega hasta octubre 2019.



No. 2 COMISION TECNICA EVALUADORA (CTE)

[Índice](#)

OBJETIVO GENERAL: Evaluar y dictaminar la discapacidad, determinar las prestaciones en salud y especie correspondientes por las lesiones discapacitantes registradas como secuela del conflicto armado, así como sus complicantes, además de realizar la evaluación y recomendaciones necesarias para facilitar el proceso de inserción a la vida productiva de la población beneficiaria con discapacidad pensionada.

(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
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	2.4.3	Conformar una comisión para Elaborar Protocolo de Servicios de Salud y Especies																										
	2.4.3.7	Realización de una prueba piloto	UPYR, DSYCS, CTE	DAYOR	Prueba piloto de la versión preliminar del Protocolo en ejecución	Cantidad de casos atendidos por CTE con aplicación del Protocolo	Base de control y expedientes																		20		Que no sean aplicables los lineamientos del Protocolo al tipo de atenciones a realizar	
	2.4.3.8	Revisión y aprobación de la versión final	UPYR, DSYCS, CTE	DAYOR	Protocolo de Salud en su versión definitiva elaborado	Acuerdo de Junta Directiva	Protocolo de Salud con aprobación de Junta Directiva									1										1		Que las unidades responsables no unifiquen criterios que definan la versión definitiva del Protocolo
	2.4.3.9	Socialización a los usuarios	UPYR, DSYCS, CTE	DAYOR	Jornadas de socialización de Protocolo	Cantidad de jornadas de Socialización	Listado de asistencia a jornadas de Socialización																			2		Que el personal convocado a la socialización no asista
	2.4.3.10	Implementación y monitoreo del impacto de la mejora de los resultados de entrega de prestaciones en servicios de salud y especies	UPYR, DSYCS, CTE	GG	Aplicación del Protocolo de Servicios de Salud Especie de FOPROLYD en las atenciones a la población beneficiaria	Cantidad de atenciones brindadas aplicando el Protocolo	Reporte diario de atenciones de CTE																				1	La no utilización por parte del personal de FOPROLYD de los lineamientos brindado en el documento
	2.4.3.11	Especificación de los criterios y plazos en que se evaluará y actualizará el protocolo	UPYR, DSYCS, CTE	GG	Documento de Protocolo de Prestaciones en Servicio de Salud ampliado con los criterios y plazos de evaluación	Acuerdo de Junta Directiva	Documento de Protocolo de Prestaciones en Servicio de Salud aprobado por JD																				1	Que no se cumplan los plazos dispuestos para la revisión y actualización

(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	3.1.1	Revisar el Programa de Reinserción ¹																									
	3.1.1.7	Monitoreo de casos con entrega de UAP	Equipo Multifuncional de CTE	URSYD	Muestreo de personas beneficiarias con entrega de UAP revisados	Número de casos con entregas de UAP revisados	Archivo con información de personas beneficiarias con UAP entregadas revisadas en el Monitoreo						1	1											4		Falla en los registros de UAP entregadas
3	3.1.3	Desarrollar un sistema de referencia																									
	3.1.3.1	Aplicación de instrumentos de requerimientos	CTE, DSYCS	UPYR	Emisión de requerimientos	Cantidad de requerimientos emitidos	Reporte del SIABES	175	200	200	575	125	200	200	525	200	125	200	525	200	125	525		2,150		Que la demanda de investigaciones de campo en procesos de evaluación sea inferior a la planificada	
	3.1.3.2	Solicitud de requerimientos a instancias externas	CTE	DSYCS, GG	Documentación requerida a instancias externas	Cantidad de oficios solicitados	Reporte del SIABES			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		4		Que las instancias externas no admitan solicitud de FOPROLYD	
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																									
4	4.3.2	Continuar con las Jornadas de Acercamiento																									
	4.3.2.1	Atención a la población usuaria en Jornada de Acercamiento	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Personal médico de apoyo y miembros de CTE	Población usuaria atendida en los servicios que brinda la CTE	Cantidad de Jornadas con atenciones brindadas por CTE	Informe de atenciones brindadas en Jornada de Acercamiento				0	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1			6		Que no se tenga acceso a la zona donde se efectuará la Jornada	
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																									
	4.3.4.1	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2018 - mayo 2019.	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa y equipo de apoyo	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe de CTE para el documento de Rendición de Cuentas Institucional	Archivo con Informe remitido							1	1									1		Que el informe no sea requerido	
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																									
	5.4.1	Revisar y actualizar el Reglamento Especial de la Comisión Técnica Evaluadora para armonizar con el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de esta Comisión	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Desarrollo Organizacional	Reglamento Especial de CTE revisado y armonizado conforme a los procedimientos establecidos	Reglamento Especial de CTE revisado y actualizado y aprobado por Junta Directiva	Documentos de Reglamento Especial de CTE y Acuerdo de Junta Directiva	0.5	0.5		1													1		Que se tenga demanda de otras actividades y no se cumplan los tiempos establecidos	
5	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública																									

(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	Continuar con la ejecución del plan de Implementación de la CICGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2							0.8		Que se tomen otras estrategias para la implementación de la calidad institucional
5	5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la METODOLOGÍA 9S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras																									
	5.6.1	Establecimiento de rutinas de verificación a TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y Edificio Adela	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0		1	1				0	1					2		Que no se disponga de transporte institucional para la realización de las inspecciones en Oficinas	
0	CTE 1	Continuar mejorando los registros y controles en la atención de 4,100 usuarios																									
	CTE 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 informático	325	350	350	1025	325	350	350	1025	350	325	350	1025	350	350	325	1025	4,100		La existencia de fallas en el equipo informático	
0	CTE 2	Garantizar la evaluación y calificación de 280 solicitantes de los beneficios de FOPROLYD durante 2019																									
	CTE 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	25	25	70	20	25	25	70	25	20	25	70	25	25	20	70	280		Disminución en la demanda de inscripciones	
	CTE 2,2	Primeras resoluciones	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de primeras resoluciones elaboradas en 2019, de todos los casos remitidos por el DSYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	20	20	21	61	16	30	30	76	34	26	30	90	34	30	24	88	315		Presupuesto para evaluaciones por especialistas limitado	
0	CTE 3	Garantizar el seguimiento al estado de salud a 447 beneficiarios que lo soliciten en 2019																									
	CTE 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 2019	N° de solicitudes de seguimientos a beneficiarios de FOPROLYD atendidos en 2019	30	35	40	105	32	42	40	114	40	32	42	114	42	40	32	114	447		Disminución de la demanda al estado de salud por parte de las personas beneficiarias	
	CTE 3,2	Resoluciones en seguimiento	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2019, de todos los casos remitidos por el DSYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	25	30	30	85	25	40	40	105	40	25	40	105	40	30	25	95	390		Presupuesto para evaluaciones por especialistas limitado	
0	CTE 4	Agilizar el 100% de los casos recibidos de junta directiva en el 2019																									

(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			
	CTE 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	10	14	14	38	10	14	14	38	14	10	14	38	14	14	9	37	151		Disminución de la demanda de atención y elaboración de recomendables de casos de
0	CTE 5	Apoyar en el proceso de rehabilitación de los beneficiarios																								
	CTE 5,1	Emisión de requerimientos	CTE Y DSYCS		Elaboración de requerimientos de CTE a DSYCS en el marco de la atención en Terapia física	Cantidad de requerimientos emitidos	Bases de control, sistema informático, expedientes	9	13	13	35	9	13	13	35	13	9	13	35	13	13	9	35	140		Disminución de las prescripciones médicas de ese servicio
0	CTE 6	En el marco del Programa de Apoyo a la Inserción Productiva para personas beneficiarias pensionadas de FOPROLYD, serán evaluados 930 beneficiarios																								
	CTE 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	80	80	80	240	80	90	80	230	90	70	80	240	100	80	40	220	930		La inasistencia a la evaluación la cual está relacionada al interés en el Programa por parte del beneficiario y la efectividad de la
	CTE 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	28	80	80	188	80	60	90	230	80	90	70	240	80	100	80	260	918		Demanda de otras actividades, que limite el análisis de casos evaluados
0	CTE 7	Facilitar la atención de beneficiarios que solicitan ser atendidos por la CTE en Oficinas Regionales																								
	CTE 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 2019	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	16	20	20	56	16	20	20	56	20	16	20	56	20	20	16	56	224		Disminución de la demanda de atenciones en ORSAM
	CTE 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 2019	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	18	18	18	54	10	18	18	46	18	10	18	46	18	10	10	38	184		Inasistencia de la persona beneficiaria y/o solicitante a la cita asignada

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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
	CTE 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	Nº 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 2019	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	13	15	15	43	13	16	16	45	16	13	16	45	16	16	10	42	175		Disminución de la demanda de atenciones en ORCHAL
	CTE 7,4	Atenciones a solicitantes y beneficiarios en Oficina Regional Chalatenango	Miembros de CTE, médicos de apoyo	Equipo administrativo de CTE	Solicitantes / beneficiarios atendidos	Nº de atenciones de solicitantes y beneficiarios en ORSAM en el 2019	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes	18	18	18	54	10	16	16	42	18	10	12	40	16	16	10	42	178		Inasistencia de la persona beneficiaria y/o solicitante a la cita asignada
0	CTE 8	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que faciliten la oportuna toma de decisiones																								
	CTE 8,1	Informes mensuales a Junta Directiva	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informes mensuales	Nº de informes entregados a junta directiva en el 2019	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		Fallas en el registro y recopilación de información del SIABES
	CTE 8,2	Informe de labores 4to trimestre POA 2018	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informe trimestral de oct - dic 2018	Número de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales	1			1				0				0				0	1		Fallas en el registro y recopilación de información del SIABES
	CTE 8,3	Informe consolidado anual de labores POA 2018	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informe anual de enero - dic 2018	Número de informe anual	Archivo de informes anuales	1			1				0				0				0	1		Fallas en el registro y recopilación de información del SIABES
	CTE 8,4	Informe para memoria anual de labores 2018	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informe memoria anual 2018	Número de informes para memoria anual institucional	Archivo de informes para memorias anuales institucionales	1			1				0				0				0	1		Fallas en el registro y recopilación de información del SIABES
	CTE 8,5	Informe trimestral de labores (1º, 2º y 3º) 2019	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Informes trimestrales 2019	Número de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales				0	1			1	1			1	1			1	3		Fallas en el registro y recopilación de información del SIABES
	CTE 8,6	Elaboración de Plan de trabajo 2020	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Plan de trabajo	Planes de trabajo	Archivo de planes de trabajo				0				0				0		1		1	1		No se realicen las proyecciones necesarias
0	CTE 9	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	CTE 9.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Coordinador CTE	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	10			10			10	10	20		Que exista un cambio de responsable de la evaluación

(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
	CTE 9.2	Apoyo en el llenado de hoja de vida	Personal de CTE	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	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	18											18		Que no sea requerido el apoyo	
	CTE 9.3	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											3		Que no sea requerido el apoyo	
	CTE 9.4	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	2	Que no sea requerido el apoyo	
	CTE 9.5	Formulación y Programación 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	Presupuesto elaborado (preliminar en el mes de febrero y definitivo en el mes de julio)	Archivo de planes de trabajo y presupuesto				1												1	0	2	Que no sea requerido
	CTE 9.6	Actualización de información con detalle servicio de CTE, para la página Web Institucional	Coordinadora de CTE	Coordinadora administrativa de CTE	Memorándum o correo electrónico con información	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Información para página web				1												1	4	Que no sea requerido	

NOTA: ¹ Según consta en ACTA 19.05.2017 ACUERDO 298.05.2017 de fecha 18 de mayo 2017 modificación del Programa de Apoyo a la Inserción Productiva para Personas Beneficiarias Pensionadas de FOPROLYD



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	1.4.3	Realizar estudio pericial de expedientes de familiares de Combatientes Fallecidos y Familiares de Lisiados Fallecidos																									
	1.4.3.4	Presentación de Resultados del Informe Final del Plan a Junta Directiva	DPYBE	UFI Y UACI	Avance de la revisión realizada	Informe final	Informe del avance, trasladado a UPYR				0					0					0				1	1	Limitación en recursos de apoyo, para la ejecución de las revisiones de expedientes (Incapacidades en el personal, permisos prolongados sin goce de sueldo, jóvenes en horas sociales).
2	2.2	Diseñar el Programa de Atención en Salud de FOPROLYD , enfatizando la población beneficiaria Adulta Mayor.																									
2	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 Plan de Gestión para la Habilitación y Rehabilitación de Personas Beneficiarias de FOPROLYD																									
	2.2.1.4.1	Conformación del Directorio de Coordinaciones para las gestiones de Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Directorio de coordinación para las gestiones de la habilitación y rehabilitación	N° de Directorios creados	Documento terminado, revisado y Divulgado via correo.				0			←	1						0				0	1	Instituciones con saturación en los servicios que brindan. - Otorgamiento de cobros fuera de la capacidad presupuestaria para la institución y/o personas beneficiarias.- Condiciones socio culturales en 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			
	2.2.1.4.2	Coordinaciones interinstitucionales para las Gestiones de Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Coordinaciones interinstitucionales	N° de coordinaciones realizadas	Correos electrónicos enviados u Oficinas de coordinación enviados	7	5	20	32				0				0				0	32		beneficiarias para la aceptación de los servicios. - Accesibilidad para personas con discapacidad, tanto arquitectónica como cultural o social.-
	2.2.1.4.3	Talleres para la Habilitación y Rehabilitación de personas de mayor vulnerabilidad y sus cuidadores	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas Beneficiarias de mayor vulnerabilidad y cuidadores en educación continua para el mantenimiento de la habilitación	Número de Talleres realizados	Lista de asistencia			1	1	1	1	2			1	1	1	1	1	1	5		Accesibilidad de las personas beneficiarias. - Atención a las convocatorias.- Limitaciones socio culturales para reestructurar el rol de la persona cuidadora.- Limitaciones de desarrollo académico y/o intelectual para aplicación de conceptos.- Creencias populares para el manejo de condiciones.- Familias disfuncionales. - Cultura machista. - Violencia intrafamiliar.- Limitación de transporte por parte de las personas beneficiarias y del personal que ejecutará las actividades.- Limitación de personal para llevar a cabo las actividades, ya que desde hace más de 3 años se han solicitado plazas para ampliar la cantidad de profesionales del equipo multidisciplinario, y no ha sido posible su contratación.	
	2.2.1.4.4	Actividades de Promoción y Prevención Enfocadas a la Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas beneficiarias con conocimientos de Promoción y prevención enfocadas a la Rehabilitación	Número de Actividades realizadas	Listas de asistencia				0	1	2	3	1	2	2	5	2	1		3	11		Familias disfuncionales. - Cultura machista. - Violencia intrafamiliar.- Limitación de transporte por parte de las personas beneficiarias y del personal que ejecutará las actividades.- Limitación de personal para llevar a cabo las actividades, ya que desde hace más de 3 años se han solicitado plazas para ampliar la cantidad de profesionales del equipo multidisciplinario, y no ha sido posible su contratación.	
	2.2.1.4.5	Actividades de esparcimiento y de interacción entre personas de mayor vulnerabilidad, familia y cuidadores (incluyen actividades de transferencia generacional)	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Actividades de esparcimiento	Número de actividades de esparcimiento realizadas	Lista de asistencia				0			0	1		1	2	1			1	3		Familias disfuncionales. - Cultura machista. - Violencia intrafamiliar.- Limitación de transporte por parte de las personas beneficiarias y del personal que ejecutará las actividades.- Limitación de personal para llevar a cabo las actividades, ya que desde hace más de 3 años se han solicitado plazas para ampliar la cantidad de profesionales del equipo multidisciplinario, y no ha sido posible su contratación.	

(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																		
	2.2.1.5	Recopilación y Divulgación de experiencias en los diferentes medios de comunicación interna y externa.	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Divulgación de las gestiones	Número de informe	Informe Recopilado y trasladado a GG				0																							1		su contratación. - Suspensión de actividades por coincidir con actividades institucionales de obligación legal (a falta de una calendarización Institucional anual).					
2	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "José Anibal Salinas"																																							
2	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, DSYCS	Seguimiento a Convenio o proyecto acordado	Informes del Documento Formalizado	Informe trasladado sobre Alianzas formalizadas					1																							1		Condiciones de salida del Proyecto, cumplidas. Estrategias de compras y relaciones con proveedores que facilitan compras institucionales.				
2	2.3.3	Campañas de Promoción y educación sobre auto cuidado y cuidado de ayudas orto protésicas																																							
	2.3.3.2	Cronograma Anual de acciones	DSYCS, LABPRO,	UPYR	Técnicos brindando orientación de forma sistemática	cronograma revisado	Archivos de correspondencia a GG																													0					
2	2.4.3	Conformar una comisión para Elaborar un Protocolo de Servicios de Salud y Especies																																							
	2.4.3.7	Realización de prueba piloto	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Personas beneficiarias atendidas bajo enfoque de protocolos de salud	Número de personas beneficiarias atendidas	Expediente físico, sistema informático, referencias.				10																										10		Revisiones y observaciones frecuentes que retrasan la aprobación de los protocolos. - Carga laboral limite trabajo en coordinación. - Negativa de la persona Beneficiaria a apoyar en acciones de prueba. - Cultura asistencialista predominante. - Enfoque de derecho sin valoración por parte de las personas beneficiarias. - Resistencia al cambio. -		
	2.4.3.8	Revisión y aprobación de la versión final	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Versión final revisada, redactada y aprobada	Versión final revisada,	Versiones de protocolos revisadas y aprobada, listas de asistencia, convocatorias																															0			
	2.4.3.9	Socialización a los Usuarios	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Jornadas de socialización	Cantidad de jornadas de socialización	Lista de asistencia																															0			
	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.	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Protocolo de Servicios de Salud y Especies	Avance de implementación	Expediente físico, sistema informático, referencias.																																0		

(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										
	2.4.3.11	Especificación de los criterios y plazos en que se evaluará y actualizará el Protocolo.	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Documento de Protocolo de Servicios de Salud y Especies con criterios y plazos de evaluación	Acuerdo de Junta Directiva	Documento completo de Protocolo de Servicios de Salud y Especies				0					0													1	1			
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																															
4	4.3.2	Continuar con las jornadas de acercamiento																															
	4.3.2.1	Plan de Jornadas de Acercamiento de Junta Directiva y de atenciones.	Jefatura de UPYR,	Jefatura de UPYR,	Plan Anual de Acercamientos de Junta Directiva	Número de Planes	Archivo de correspondencia Gerencia				1					0													0	1			
	4.3.2.2	Realizar jornadas de acercamiento en municipios de mayor concentración o de difícil acceso	GG, UPYR	SG y Unidades de Gestión según competencia	Junta Directiva desarrollando participación ciudadana	Número de Jornadas realizadas	Archivo electrónico de informes a Gerencia				0					3													3		2	8	Cambios en los enfoques de accesibilidad.- limitación en el enfoque resolutivo y de integralidad. - Inasistencia de Miembros de Junta Directiva a las jornadas, desnaturalizando los objetivos de dicha actividad.
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																															
	4.3.4.1	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 - Mayo/2019.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0					0													1		0	1	
5	5.2.2	Implementar otras formas de Acercamiento territorial																															

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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			
	5.2.2.2	Puesta en marcha de Unidades móviles de atención y orientación en sedes locales de instituciones públicas	UPYR, DAYOR	DPYBE, DSYCS, URSYP, UJ	jornadas de atención por unidades móviles	N° de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	Programación de jornadas de atención por unidades móviles	5	5	5	15	4	6	5	15	5	5	5	15	5	5	4	14	59		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. Fallas en la red de apoyo telefónica, datos e informático. - limitaciones para prestamos de locales.- Falta de atención a las convocatorias. - Personal no empoderado de los indicadores requeridos en las Unidades móviles. - Comunicados públicos limitados y sin consideración de audiencia real.
	5.2.2.3	Seguimiento anual del desarrollo de las Unidades Móviles	UPYR, DAYOR	DPYBE, DSYCS, URSYP, UJ	Informe del Segundo año de las Unidades móviles	N° de informe	Informe trasladado a Gerencia General por memorando o Correo electrónico				0				0				0				1	1		- Personal no empoderado de los indicadores requeridos en las Unidades móviles. - Comunicados públicos limitados y sin consideración de audiencia real.
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																								
	5.3.1	Jornadas de capacitaciones de Desarrollo Humano para el personal de UPYR	Jefaturas de UPYR y dependencias	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	2	2	2	7	1			1			2	1	2		6		0	14	Falta de coordinación interinstitucional para facilitar las jornadas.- falta de presupuesto para arrendamiento de locales. - Saturación de las actividades laborales, específicas con personas beneficiarias

(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	A	M	J	T	A	M	J	T				A	M	J	T																			
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																																															
5	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	Finalización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD de conformidad al Decreto No.1 emitido por Corte de Cuentas de la República, publicado el en el D.O. el 19 de febrero de 2018 y las Circulares Externas CCR No.02 y 03/2018 del 28 de mayo y 25 de junio de 2018.	Comisión responsable del Proyecto de NTCIE, Acuerdo No. 285.06.2018 de fecha 07 de junio de 2018.	Unidades de Gestión concernientes	Cronograma de Actividades y Avances del Documento	Avance del Proyecto NTCIE	Documento final del Proyecto de NTCIE, aprobado y remitido a Corte de Cuentas de la República.			0.4				0.6				1						0						0					0	1													
5	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública																																															
	5.4.5.2	Continuar con la ejecución del plan de Implementación de la CIGGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD			0.1			0.1			0.1			0.3				0.1			0.1			0.3			0.1			0.1	0.1				0.2						0.0	0.8		
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	Implementar la Estrategia Institucional de las 9S, según Acuerdo de JD No.278.05.2018 de fecha 31 de mayo del 2018	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones del Equipo Líder 9S	Actas de reuniones elaboradas			0.1			0.1			0.1			0.3				0.1			0.1			0.3			0.1			0.1	0.1				0.2						0.2	1		
	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 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD												0																												1	2	
O	UPYR.1	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																																															
	UPYR 1.1	Informe consolidado de labores de 4o. Trimestre 2018	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Trimestral Oct. a Dic 2016	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales												1										0																0	1			
	UPYR 1.2	Informe consolidado Anual de labores 2018	Jefaturas de Departamento	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Anual 2016	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales												1																												0	1	
	UPYR 1.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2019	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.													3																												3	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							
	UPYR 1.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019 (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													1						
	UPYR 1.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2017	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0				1												1		3					
	UPYR 1.6	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2018	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		1					
	UPYR 1.7	Formulación y Programación del MIMP 2020-2023 y del presupuesto 2020 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	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1					0												1		0		2			
	UPYR 1.8	Plan de Trabajo de la Unidad (OCT) y Formulación del Presupuesto 2020 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2017	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				1					1										0		1		3				
	UPYR 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			
	UPYR 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				1				0													1		0		2		
	UPYR 1.11	Insumos para los informes del Gobierno Central (Informe Anual de Gestión de Gobierno Junio 2018-Junio 2019 e Informe de balance anual de logros 2019) con proyecciones	Jefatura de UPYR,	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													1		0		2		
	UPYR 1.12	Actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficial de Información	Todas las Unidades de gestión concernientes	Memorándum o correo electrónico con información oficiosa solicitada.	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página web				1				0													1		0		2		
O	UPYR.2	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																																
	UPYR 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		

(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			
	UPYR 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			
	UPYR 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		
	UPYR 2.4	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Unidades de Gestión	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12		
O	UPYR.3	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD.																								
	UPYR 3.1	Comisión de Género Institucional -Acuerdo de Junta Directiva No.439.07.2016 de fecha 28 de julio 2016	Coordinadora de UG	Comisión de Género.	Sesiones de la Comisión de Género.	Nº de reuniones de la Comisión de género	Lista de asistencia, memoria de reuniones.	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12		
	UPYR 3.2	Comité de Monitoreo ante Emergencias de FOPROLYD por efecto de Fenómenos y Catástrofes Naturales. ACUERDO No.586.11.2018 de fecha 08 de noviembre 2018	UPYR, URSYP, UFI, DCR, PROYECT	GG, SG	Potenciales daños directos identificados	Número de potenciales daños directos identificados	Comité de monitoreo ante emergencias activado				∞				∞			∞				∞	∞			

* Al sucederse situaciones de emergencia a raíz de fenómenos y catástrofes naturales



No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

[Índice](#)

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

No. 3.1 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	2.2	Diseñar el Programa de Atención en Salud de FOPROLYD , enfatizando la población beneficiaria Adulta Mayor.																									
2	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	2.2.1.4	Ejecución y monitoreo del programa																									
	2.2.1.4.1	Conformación del Directorio de Coordinaciones para las gestiones de Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Directorio de coordinación para las gestiones de la habilitación y rehabilitación	N° de Directorios creados	Documento terminado, revisado y Divulgado via correo.				0				1							0	1		Dificultad de logística para lograr el apoyo de otras instituciones para la realización de la actividad. Otras actividades contingenciales que requieran mayor prioridad		
	2.2.1.4.2	Coordinaciones interinstitucionales para las Gestiones de Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Coordinaciones interinstitucionales	N° de coordinaciones realizadas	Correos electrónicos enviados Oficios de coordinación enviados							2			2					1		1	6	Dificultades logísticas y de recursos para realizar las actividades programadas	
	2.2.1.4.3	Talleres para la Habilitación y Rehabilitación de personas de mayor vulnerabilidad y sus cuidadores	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS, DSYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas Beneficiarias de mayor vulnerabilidad y cuidadores en educación continua para el mantenimiento de la habilitación	Número de Talleres realizados	Lista de asistencia								2			2					3		2	9	Dificultad para ubicar instituciones afines a nuestro plan de habilitación y rehabilitación. Limitantes legales o administrativas de las instituciones para brindar 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							
	5.2.2.3	Seguimiento anual del desarrollo de las Unidades Móviles	UPYR, DAYOR	DPYBE, DSYCS, URSYP, UJ	Informe del Segundo año de las Unidades móviles	Nº de informe	Informe trasladado a Gerencia General por memorando o Correo electrónico					0					0				0				1	1				
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																												
	5.3.1	Jornadas de Desarrollo Humano para el personal de DSYCS. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefaturas de UPYR y Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	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					5					0								0	6		Problemas en la logística de las capacitaciones y coordinaciones interinstitucionales		
	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																												
	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública																												
	5.4.5.2	Continuar con la ejecución del plan de Implementación de la CICGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	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					1			1												0	7		
O	DAYOR 1	Brindar a las personas 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	6500	7000	19300	7000	6500	6500	20000	6000	5500	5000	16500	5500	5500	4000	15000	70,800			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 relacionadas directamente con la entrada en vigencia de la Ley de Veteranos.			

(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	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)	10400	11700	12600	34700	12600	11700	11700	36000	10800	9900	9000	29700	9900	9900	7200	27000	127,400		Fallas del Sistema Informático. Falta de contratación del personal solicitado para DAYOR . Falta de colaboradores suficientes de las diferentes unidades operativas. Los trámites pueden verse aumentados por una mayor afluencia de personas relacionada directamente con la entrada en vigencia de la Ley de Veteranos.
O	DAYOR 2	Dar seguimiento a los trámites solicitados por personas 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)	10400	11700	12600	34700	12600	11700	11700	36000	10800	9900	9000	29700	9900	9900	7200	27000	127,400		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
O	DAYOR 3	Brindar refrigerio a personas beneficiarias y solicitantes cuando asisten a trámites en las oficinas y/o actividades de FOPROLYD.																								
	3.1	Entrega de Refrigerios a personas beneficiarias 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, Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	5850	6000	6000	17850	8000	6000	6000	20000	6000	5000	5600	16600	6000	6000	6000	18000	72,450	\$ 43,470.00	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
O	DAYOR 4	Facilitar la alternativa de alojamiento a personas beneficiarias y solicitantes que han realizado trámites en la oficina central y por su lugar de procedencia no pueden regresar al domicilio.																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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	Prestación del Servicio de Alojamiento a Personas beneficiarias y Solicitantes.	Trabajadores Sociales de DAYOR, Administrador de Contrato, Jefatura DAYOR		Alojamientos brindados	Número de alojamientos brindados a usuarios trimestralmente	Solicitud de Alojamiento y su Declaración Jurada de entrega servicio de alojamiento.	35	35	35	105	45	40	35	120	35	25	35	95	35	30	100	420	\$ 18,900.00	Disminución de la asistencia de personas beneficiarias y solicitantes provenientes desde el interior del país debido a la distancia, violencia social y falta de recursos.	
O	DAYOR 5	Proporcionar información personal y telefónicamente a personas beneficiarias 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)	60	60	80	200	80	90	70	240	70	80	90	240	75	70	50	195	875		Fallas del sistema informático que no permitan consultar las bases de datos. Fallas del operador telefónico o de la intranet.
	5.2	Atenciones personalizadas para brindar información sobre proceso de evaluación de lesión(es) en Personas beneficiarias y Solicitantes.	Trabajadores Sociales de DAYOR, Jefatura DAYOR.		Atenciones personalizadas brindadas	Número de atenciones personalizadas sobre información de evaluación de lesión (es).	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	40	40	50	130	50	50	30	130	40	30	40	110	35	25	110	480		Disminución o Aumento en la demanda espontánea del servicio directamente proporcional con la cantidad de Evaluaciones solicitadas a las diferentes Comisiones de FOPROLYD	
O	DAYOR 6	Brindar transporte a personas beneficiarias y solicitantes desde la oficina central hacia clínicas, hospitales y proveedores.																								
	6.1	Traslado de Personas beneficiarias y Solicitantes con transporte institucional.	Trabajadores Sociales de DAYOR, DSYCS, Conductores de Turno		Número de usuarios trasladados con transporte hacia clínicas, hospitales y proveedores en el trimestre	Traslados con transporte a beneficiarios y solicitantes	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha), registro de Conductores de Turno	225	300	250	775	200	300	350	850	350	300	250	900	300	250	200	750	3,275		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.
O	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 Trimestre 2018	Jefatura de UPYR	Colaborador y jefaturas de dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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	Informe consolidado Anual de labores 2018	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de dependencias de UPYR	Informe Anual 2018	Numero de Informes Anuales	Archivo de Informes Anuales				1					0					0					1			
	7.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2019	Jefatura de UPYR	Colaborador y jefaturas de dependencias de UPYR	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas				3					3					3					3	12		
	7.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019.(MTPS)	Jefatura de UPYR	Colaborador y jefaturas de dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2018 a Mayo 2019	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°), 2019	Jefatura de UPYR	Colaborador y jefaturas de dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2019	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0					1					1					1	3		
	7.6	Informe para Memoria Anual de labores 2018	Jefatura de UPYR	Colaborador y jefaturas de dependencias de UPYR	Informes Memoria Anual 2018 UPYR y Dependencias	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1					0					0					0	1		
	7.7	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2020 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR	Colaborador y jefaturas de dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2020	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				1					1					0					1	3		
O	DAYOR 8	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																											
	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					0					0					0	1		Dificultad para lograr el apoyo de instituciones externas para el levantamiento de datos. La decisión de los usuarios de no participar en la encuesta.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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			
	8.2	Apoyo en la atención de personas beneficiarias, solicitantes y familiares en el otorgamiento de las prestaciones en salud, económicas y especies; gestión de casos y requerimientos de Comisiones Evaluadoras	UPYR, DSYCS, DPYBE	DAYOR	Atenciones de personas beneficiarias, solicitantes y familiares en apoyo brindadas	Número de atenciones de apoyo brindadas a otros departamentos de la UPYR	Sistema de Lisiados que refleja usuarios atendidos	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	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 espontánea. Surgimiento de otras actividades contingenciales de mayor prioridad.	
	8.3	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	DPYBE	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	102	126	##		0						0	228		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 de Gestión de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos DAYOR	Correos electrónicos y de Oficios coordinación				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	Jefatura DAYOR	Personal evaluado según periodo (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0		6	6				0	0	0	0	6	12			
	8.6	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Jefatura DAYOR	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamiento	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			
	8.7	Atender solicitudes de actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficial de Información	Todas las Unidades de gestión concernientes	Memorándum o correo electrónico con información oficiosa solicitada	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página Web	1			1			0	1			1				0	2			

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

[Índice](#)

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

No. 3.2 DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

OBJETIVO ESPECIFICO: Desarrollar las actividades y procesos encaminados a la entrega oportuna de las prestaciones económicas a las personas beneficiarias 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
1	1.4.3	Realizar estudio pericial de expedientes de familiares de Combatientes Fallecidos y Familiares de Lisiados Fallecidos																							
	1.4.3.4	Presentación de Resultados del Informe Final del Plan a Junta Directiva	DPYBE	UFI Y UACI	Avance de la revisión realizada	Informe final	Informe del avance, trasladado a UPYR				0				0				0	1	1	1			No obtención de recursos humanos, financieros y tecnológicos para puesta en marcha del Plan
2	2.2	Diseñar el Programa de Atención en Salud de FOPROLYD , enfatizando la población beneficiaria Adulta Mayor.																							
2	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	2.2.1.4	Ejecución y monitoreo del programa																							
	2.2.1.4.1	Conformación del Directorio de Coordinaciones para las gestiones de Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DPYBE	Directorio de coordinación para las gestiones de la habilitación y rehabilitación	N° de Directorios creados	Documento terminado, revisado y Divulgado vía correo.				0	-		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
	2.2.1.4.2	Coordinaciones interinstitucionales para las Gestiones de Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DPYBE	Coordinaciones interinstitucionales	Nº de coordinaciones realizadas	Correos electrónicos enviados Oficios de coordinación enviado	7	5	20	32					0				0				0	32		
	2.2.1.4.3	Talleres para la Habilitación y Rehabilitación de personas de mayor vulnerabilidad y sus cuidadores	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DPYBE	Personas Beneficiarias de mayor vulnerabilidad y cuidadores en educación continua para el mantenimiento de la habilitación	Número de Talleres realizados	Lista de asistencia	2	2	1	5		1	1	2		1		1		1			1	9		
	2.2.1.4.4	Actividades de Promoción y Prevención Enfocadas a la Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DPYBE	Personas beneficiarias con conocimientos de Promoción y prevención enfocadas a la Rehabilitación	Número de Actividades realizadas	Lista de asistencia				0		1	2	3		2	2	5		2			3	11		
	2.2.1.4.5	Actividades de esparcimiento y de interacción entre personas de mayor vulnerabilidad, familia y cuidadores (incluyen actividades de transferencia generacional)	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DPYBE	Actividades de esparcimiento	Número de actividades de esparcimiento realizadas	Lista de asistencia				0			0	1		1		2		1			1	3		
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	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 - Mayo/2019.	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	5.2.2	Implementar otras formas de Acercamiento territorial																									

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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, DAYOR	DPYBE, DSYCS, URSYP, UJ	jornadas de atención por unidades móviles	N° de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	programación de jornadas de atención por unidades móviles	5	5	5	15	4	5	5	15	5	5	5	15	5	5	4	14	59		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. Fallas
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																								
	5.3.1	Jornadas de Desarrollo Humano para el personal de DSYCS. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefaturas de UPYR y Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DRRH	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación	2	2	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	6		Dificultad para lograr el apoyo de instituciones externas para desarrollar capacitaciones y préstamo del local para jornadas o cancelación del apoyo sin tiempo para realizar nuevas gestiones para su modificación
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																								
5	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública																								

(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	Continuar con la ejecución del plan de Implementación de la CICGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	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	0.10	0.10	0.10	0	0.10	0.10	0.10	0	0.10					0				0	1	Afluencia de personas beneficiarias no conforme lo esperado, Problemas informáticos y de Red con los equipos asignados y aprobación de la Ley de veteranos, la No disponibilidad de local para la jornada, aspectos relacionados al accionar de grupos delincuenciales.
5	5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la METODOLOGÍA 9S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras																									
	5.4.6.1	Implementar la Estrategia Institucional de las 9S, según Acuerdo de JD No.278.05.2018 de fecha 31 de mayo del 2018	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Actas de Reuniones de implementación	Número de actas de Reuniones del Equipo Líder 9S	Actas de reuniones elaboradas	0.10	0.10	0.10	0	0.10	0.10	0.10	0		0.10	0.10			0				0	1	Disponibilidad de recursos para su implementación. Prioridad de otras actividades y asignación de nuevas
	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 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0		1	1							0	1		1	2	Prioridad de otras actividades y asignación de nuevas	
O	DPYBE.1	Realizar el proceso de atención y orientación a personas beneficiarias y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas.																									

(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	Atención y orientación a personas beneficiarias y solicitantes de FOPROLYD en aspectos relacionados con la entrega de las prestaciones económicas, en oficinas de FOPROLYD	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	OFICINAS REGIONALES	Personas beneficiarias y solicitantes	Número de personas beneficiarias y solicitantes atendidos.	Reporte de atención a personas beneficiarias generado del sistema informático.	690	705	710	2105	1300	850	810	2960	950	910	835	2695	810	750	610	2170	9,930	Apoyo a otras unidades organizativas para realizar Requerimientos de las Comisiones Evaluadoras o actividades contingenciales, Disponibilidad de vehículos asignados al DPYBE. Aumento o disminución de la libre demanda.	
	1.2	Atención y orientación a personas beneficiarias 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	Personas beneficiarias y solicitantes	Número de personas beneficiarias y solicitantes visitados.	Reporte de atención a personas beneficiarias generado del sistema informático.	50	52	46	148	0	91	86	177	43	44	41	128	46	46	31	123	576	Afluencia de personas beneficiarias 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	DPYBE.2	Atender a los personas beneficiarias pensionados de FOPROLYD y registrar los formularios de sus constancias 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			
	2.1	Atención a personas beneficiarias 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	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Reporte de atención a personas beneficiarias generado del sistema informático	2	1	1	4	16780	1620	410	18810	240	105	70	415	18	14	10	42	19,271	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	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Jornadas de llenado de hoja de vida a personas beneficiarias	Listados de llenado de constancias de vida, firmadas y entregadas				0	24			24				0				0	24	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	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Reporte de atención a personas beneficiarias generado del sistema informático				0	3110	295		3405				0				0	3,405	Afluencia de personas beneficiarias no conforme lo esperado con base al histórico y aprobación de la Ley de veteranos	
O	DPYBE.3	Realizar el proceso de atención a personas beneficiarias con trámites relacionados con la información y aplicación de ordenes de descuentos.																								
	3.1	Entrega de constancias de pensión a personas beneficiarias 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 personas beneficiarias 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	DPYBE.4	Apoyar el proceso de rehabilitación de los personas beneficiarias, mediante la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones económicas, facilitando la generación de planillas con los controles, ajustes, ingresos, traslados y demás seg																								

(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	Gestión para la entrega de prestaciones económicas mensuales a personas beneficiarias	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Número de personas beneficiarias.	Número de personas beneficiarias con prestaciones económicas periódicas en planillas mensuales.	Planillas mensuales de personas beneficiarias.	19577	19599	19621	19621	19644	19666	19688	19688	19710	19732	19754	19754	19776	19798	19820	19820	19,820	\$ 46329,802.49	Recortes presupuestarios al ejercicio fiscal 2019 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 personas beneficiarias con prestación económica periódica y por una sola vez.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Número de personas beneficiarias.	Número de personas beneficiarias con prestaciones económicas periódicas en planillas mensuales.	Planillas de personas beneficiarias con prestaciones económicas periódicas y por una sola vez.	56	60	69	185	57	60	65	182	60	61	63	184	64	63	57	184	735	\$ 511,027.31	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.

(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	Gestión para la entrega de beneficio adicional de gastos funerarios por fallecimiento de personas beneficiarias.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Personas beneficiarias fallecidas.	Número de personas a quienes se ha otorgado beneficio adicional por gasto funerario de persona beneficiaria.	Expedientes de personas beneficiarias.	33	35	33	101	32	34	33	99	35	33	32	100	33	32	30	95	395	\$ 320,021.10	No asignación presupuestaria oportunamente, demanda de la población no acorde a lo esperado con base a datos históricos
	4.4	Gestión para la entrega de Remanentes Económicos a personas beneficiarias reportadas como fallecidas	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Personas beneficiarias reportadas fallecidas.	Número de personas a quienes se ha otorgado beneficio adicional por gasto funerario de persona beneficiaria.	Expedientes de personas beneficiarias.	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300	N/D	No contar con el personal necesario para la consecución del Plan No contar con documentación necesaria para la gestión de entrega de Remanentes económicos Políticas cambiantes del Banco Agrícola u otras instituciones financieras que no permiten realizar transacciones en las cuentas de ahorro de los beneficiarios fallecidos

(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	Generación de planillas para la entrega de la Deuda Histórica a personas beneficiarias	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Numero de personas beneficiarias.	Número de personas beneficiarias a quienes se ha entregado deuda histórica.	Planillas de personas beneficiarias Deuda Histórica.	5	4	5	14	4	5	3	12	4	3	3	3	10	3	3	3	3	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
0	DPYBE.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 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0					0				0	1		
	5.2	Informe consolidado Anual de labores 2018	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2018	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0					0				0	1		
	5.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2019	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	1	3	1	1	1	3	12		
	5.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019.(MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2018 a Mayo 2019	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1	1				0					0				0	1		

(1) 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	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2019	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1			1	1					1	3		
	5.6	Informe para Memoria Anual de labores 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Memoria Anual 2018 UPYR y Dependencias	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0						0	1		
	5.7	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2020 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUL)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2020	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1				1	1			0	1					1	3		
0	DPYBE.6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																										
	6.1	Plan de atención para el servicio de recepción de constancias de vida a personas beneficiarias pensionados del FOPROLYD.	Jefatura de UPYR, DPYBE Jefatura de DPYBE	Colaboradores y trabajo Social	Plan de trabajo aprobado por Junta Directiva	Numero de Planes de Hoja de vida	Acuerdo de Junta Directiva				1	1						0						0	1			
	6.2	Informe de avance de llenado de Constancias de vida	Jefatura de UPYR, DPYBE Jefatura de DPYBE	Colaboradores y trabajo Social	Archivo digital	Número de informes semanales	Correos Electrónicos remitido a GG				0	3	1		4				0					0	4			
	6.3	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			6	6	12	12			
	6.4	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefaturas de DPYBE	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	10			10			10		10	20			
	6.5	Ejecutar el Plan de Acción para implementar la Estrategia Institucional de las 9S	Equipo 5S	UPYR - DPYBE - DSYCS - LABPRO	Reuniones de coordinación	Reuniones del Equipo Líder 9S	Listado de Asistencia	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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				
	6.6	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	1	3	1	1	1	3					0	9		



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 **SEGUIMIENTO Y CONTROL** totales; así como, cumplir los diferentes requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión Especial de Casos de Excepción y **EN SALUD:** 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	T	J	A	S	T	O	N	D			
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		1	1	2		1	1	2			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 DSYCS	DSYCS	Propuestas para sedes o inmueble	Número de propuestas para desarrollar actividades adaptadas	Documentos trasladados vía memorando o correo electrónico				0				0			1	1	1		1	2	no asignado	Falta de Cooperantes. Disponibilidad presupuestaria podría afectar el cumplimiento de lo planteado. Inseguridad por pandillas.	
2	2.2	Diseñar el Programa de Atención en Salud de FOPROLYD , enfatizando la población beneficiaria Adulta Mayor.																								
2	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	2.2.1.4	Ejecución y monitoreo del programa																								
	2.2.1.4.1	Conformación del Directorio de Coordinaciones para las gestiones de Rehabilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Rehabilitación y Rehabilitación	DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Directorio de coordinación para las gestiones de la rehabilitación y rehabilitación	N° de Directorios creados	Documento terminado, revisado y Divulgado vía correo.				0		←		1			0			0	1				
	2.2.1.4.2	Coordinaciones interinstitucionales para las Gestiones de Rehabilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Rehabilitación y Rehabilitación	DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Coordinaciones interinstitucionales	N° de coordinaciones realizadas	Correos electrónicos enviados		←	←	2		←	←	2		←	1		←		1	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
	2.2.1.4.3	Talleres para la Habilitación y Rehabilitación de personas de mayor vulnerabilidad y sus cuidadores. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas Beneficiarias de mayor vulnerabilidad y cuidadores en educación continua para el mantenimiento de la habilitación	Número de Talleres realizados	Lista de asistencia			1	1	2			1	1	2			1	1	2	9				
	2.2.1.4.4	Actividades de Promoción y Prevención Enfocadas a la Rehabilitación. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas beneficiarias con conocimientos de Promoción y prevención enfocadas a la Rehabilitación	Número de Actividades realizadas	Listas de asistencia					0			1	2	3		1	2	2	5	2	1	3	11	Limitación presupuestaria para realizar la publicación.
	2.2.1.4.5	Actividades de esparcimiento y de interacción entre personas de mayor vulnerabilidad, familia y cuidadores (incluyen actividades de transferencia generacional)	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	DSYCS-SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Actividades de esparcimiento	Número de actividades de esparcimiento realizadas	Lista de asistencia					0			1		1		2		1		1	3			
2	2.4.3	Conformar una comisión para Elaborar un Protocolo de Servicios de Salud y Especies																									
	2.4.3.7	Realización de prueba piloto	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Personas beneficiarias atendidas bajo enfoque de protocolos de salud	Número de personas beneficiarias atendidas	Expediente físico, sistema informático, referencias.			10	10	20					0					0	20				
	2.4.3.8	Revisión y aprobación de la versión final	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Versión final revisada, redactada y aprobada	Versión final revisada,	Versiones de protocolos revisadas y aprobada, listas de asistencia, convocatorias						0		1		1					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.
	2.4.3.9	Socialización a los Usuarios	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Jornadas de socialización	Cantidad de jornadas de socialización	Lista de asistencia					0				1					1	0	1				
	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.	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Protocolo de Servicios de Salud y Especies		Expediente físico, sistema informático, referencias.					0			0	0	0.25	0.25			1	0.25	0.25	1	1		
	2.4.3.11	Especificación de los criterios y plazos en que se evaluará y actualizará el Protocolo.	CTE, UPYR, DSYCS	GG	Documento de Protocolo de Servicios de Salud y Especies con criterios y plazos de evaluación	Acuerdo de Junta Directiva	Documento completo de Protocolo de Servicios de Salud y Especies					0			0							1	1	1			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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	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	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 -Mayo/2019.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales					0					0					1				
5	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, DAYOR	DPYBE, DSYCS, URSYP, UJ	jornadas de atención por unidades móviles	N° de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	programación de jornadas de atención por unidades móviles		5	5	5	15	4	5	5	15	5	5	5	15	5	5	4	14	59	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. Fallas en la red de apoyo
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																								
	5.3.1	Jornadas de Desarrollo Humano para el personal de DSYCS. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefaturas de UPYR y Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	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		2	2		4				1					1			0	6	Actividades dependen del financiamiento y la demanda de atención a personas beneficiarias
O	DSYCS.1	Brindar atención a los beneficiarios del FOPROLYD a través del acercamiento de las prestaciones de los servicios de salud así como en la entrega de especies de manera oportuna.																								

(1) 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	Atenciones a personas beneficiarias con referencias a centros médicos-hospitalarios (tratamientos médicos, psicológicos, en fisioterapia). Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	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.	175	200	200	575	200	150	150	500	175	150	125	450	185	150	125	460	1,985		Actividad depende de la demanda de las personas beneficiarias.
	1.1.1	Referencias a Hospitales bajo convenio	Jefatura DSYCS	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	140	390	130	130	90	350	1,600	\$236,610.00	Incremento de atenciones en salud a la población FAES debido a que los Hospitales Militares no brindan 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 DSYCS	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.	200	200	200	600	190	190	190	570	130	110	130	370	150	150	120	420	1,960	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. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	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	525	500	550	1575	500	600	550	1650	600	500	600	1700	600	660	350	1610	6,535		
	1.2.1	Entrega de Especies a personas beneficiarias.	Jefatura DSYCS	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	2274	2280	2231	6785	2549	2319	2340	7208	2307	2181	1893	6381	2276	2260	2135	6671	27,045	\$ 401,787.56	
	1.2.2	Entrega de medicamentos a personas beneficiarias.	Jefatura DSYCS	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) 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			
	1.2.3	Personas beneficiarias con entrega de medicamentos. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Rehabilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	Personal Médico de atención en oficinas de FOPROLYD	Personas beneficiarias atendidas	Personas beneficiarias con medicamento entregado.	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	300	350	350	1000	300	290	300	890	300	250	350	900	300	300	250	850	3,640		
	1.3	Acercamiento de atenciones a través de visitas domiciliarias para personas beneficiarias de FOPROLYD. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Rehabilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	Equipo multidisciplinario de DSYCS	Personas beneficiarias atendidas	Número de personas beneficiarias atendidas en visitas domiciliarias.	Informe de visita (Sistema Lisiados)	65	80	80	225	100	80	80	260	80	70	80	230	80	80	65	225	940		Reducción presupuestaria. Incremento delincriminal que dificulta 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.
	1.4	Personas Beneficiarias atendidas por gestión y Seguimiento en salud. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Rehabilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	Equipo multidisciplinario de DSYCS	Personas beneficiarias atendidas	Número de personas beneficiarias atendidas.	sistema informático, reportes de visitas.	0	70	85	155	85	75	75	235	125	85	125	335	75	75	50	200	925		
	1.5	Atenciones de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Rehabilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	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	20	45	40	105	45	55	50	150	60	40	60	160	60	50	40	150	565		
	1.5.1	Atenciones con tratamientos de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias.	Jefatura DSYCS	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	160	165	165	490	160	150	165	475	165	150	165	480	165	165	150	480	1,925		
	1.5.3	Actividades en Promoción y Prevención enfocadas a la Rehabilitación. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Rehabilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	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	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	9		
	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 DSYCS	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.	90	100	100	290	90	100	100	290	100	90	100	290	100	100	90	290	1,160		Personal Limitado para realizar actividades, por lo que incapacidades o ausencias de alguno de los recursos puede alterar el cumplimiento de las metas

(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			
	1.6	Atención a beneficiarios con discapacidad total para validar pago de viáticos	Jefatura DSYCS	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	700	800	800	2300	1100	1000	900	3000	1100	900	1000	3000	900	800	800	2500	10,800		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 DSYCS	Personal médico oficinas de FOPROLYD	Viáticos validados	Número de viáticos validados	Informe de recibos de viáticos emitidos en el Sistema de Lisiados	1000	1100	1100	3200	1100	1050	1100	3250	1100	1000	1050	3150	1100	1050	1000	3150	12,750	285,728	
	1.5	Gestiones interinstitucionales para las Atenciones en Salud	Jefatura DSYCS	Equipo multidisciplinario de DSYCS	Instituciones contactadas para atención o servicios de salud para personas beneficiarias o solicitantes.	Número de instituciones contactadas	sistema informático	5	12	15	32	20	15	12	47	12	12	15	39	15	15	10	40	158		
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. Incluyen las atenciones enmarcadas en el Plan de Habilitación y Rehabilitación	Jefatura DSYCS	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	150	150	400	175	230	225	630	175	150	150	475	160	200	150	510	2,015		Metas dependen de 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			
	2.2	Programación del cumplimiento de las diferentes verificaciones de lesión e investigación hospitalaria	Jefatura DSYCS	Persona médico y de trabajo social de Oficinas de FOPROLYD	Reporte con requerimiento cumplido	Número de reportes realizados	Informe emitido en el SIABES	250	250	250	750	200	250	250	700	250	200	250	200	100	550	2,700	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.			
	2.3	Monitoreo a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Jefatura DSYCS	Administradores de contrato y convenios de DSYCS	Supervisión Realizada	Número de visitas de monitoreo realizadas	Informe mensual	10	25	25	60	15	25	25	65	20	25	25	70	25	20	10	55	250	Inseguridad social. Disponibilidad de los proveedores.	
	2.4	Administración de Convenios, Contratos y Ordenes de Suministro 2018 y 2019	Jefatura DSYCS	Administradores de contrato y convenios de DSYCS	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	##	60	60	60	##	50	50	30	##	550	Fallas humanas y técnicas del sistema informático	
	SYCS. 3	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																								
	3.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1		
	3.2	Informe consolidado Anual de labores 2018	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2018	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1		
	3.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2019	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		

(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							
	3.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019.(MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2018 a Mayo 2019	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1													1										
	3.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2019	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1															3							
	3.6	Informe para Memoria Anual de labores 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Memoria Anual 2018 UPYR y Dependencias	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1																	1						
	3.7	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2020 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2018	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1																		3					
	SYCS. 4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																																
	4.1	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	DPYBE	DAYOR	Participaciones	Número de participaciones de recursos SYCS apoyando en el llenado de hojas de vida	Programación según Plan de llenado de hojas de vida				0	25	20																	45				
	4.2	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														10	10				10				
	4.3	Evaluaciones al desempeño del Personal	DRRHH	Jefaturas de DAYOR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRRH				0																					66		
	4.4	Ejecutar el Plan de Acción para implementar la Estrategia Institucional de las 5S	Equipo 5S	UPYR - DPYBE - DSYCS - LABPRO	Reuniones de coordinación	Reuniones del Equipo Líder 5S	Listado de Asistencia		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3					12		
	4.5	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	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	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. 3.3 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 **SEGUIMIENTO Y CONTROL** totales; así como, cumplir los diferentes requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión Especial de Casos de Excepción y **EN SALUD:** 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, transformando la condición de **SALUD MENTAL:** 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	T	J	A	S	T				O	N	D	T		
2	2.2	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD																										
2	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 de Salud mental	Sección de Salud Mental	Guías metodológicas para población vulnerable	Número de Guía metodológica finalizada	Guía metodológica elaborada.				1	1			1	1			2			1	1			2	8	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

(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
	2.1.1.2	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 Talleres de desarrollo personal ejecutados .	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.	0	10	10	20	9	10	10	29	10	10	10	10	30	10	10	0	20	99		
	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	125	125	125	120	125	125	125	125	120	125	125	125	125	125	0	125	250		
	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	9						0		7	2	9	18		No haber presupuesto para contratar servicios de transporte, alimentación. Inseguridad social. Reducción presupuestaria
2	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	10	12	12	34	2	12	12	26	12	10	12	34	12	12	12	2	26	120		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	11	11	0	0	0	0	0	11	11	0	11	11	11	11	11	33		Violencia social, resistencia a brindar y recibir las temáticas.
2	2.1.3	Prestar servicios de atención psicológica de carácter clínico																									

(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
	2.1.3.1	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	8	10	10	28	10	10	3	23	96			
	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.	8	40	35	83	10	40	40	90	40	15	40	95	40	40	10	90	358		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 aplicando la terapia EMDR 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.		5	5	10	3	5	5	13	5	4	5	14	5	5	2	12	49			
2	2.1.4	Formación de Beneficiarios como facilitadores comunitarios																									
	2.1.4.1	Monitoreo y seguimiento a las actividades de personas beneficiarias como facilitadores comunitarios .	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.				3	3	1	4	4	9	4	1	4	9	4	4	2	10	31		No existencia de población beneficiaria con perfil requerido, no haber disponibilidad para participar en proceso, por razones diversas; tiempo, recurso económico, violencia, trabajo.
	2.1.4.3	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	3	5	13	5	5	3	13	43		Deserción de rol de facilitadores por razones diversas: trabajo, desmotivación, delincuencia social	

(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	2.1.5	Requerimientos y evaluaciones psicológicas en asignación de Unidades de apoyo productivo																									
	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	0	1	1	2	0	0	1	1	0	0	1	1	4		No se solicita el apoyo por no considero necesario; no poder brindar le servicio por la violencia social.
2	2.1.7	Definir Fase de Seguimiento y Mantenimiento en Salud Mental																									
	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	8	8	16	6	8	8	22	8	6	8	22	11	11	0	22	82		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	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)																									
	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 .	Nº. 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.	2	2	2	6	2	4	4	10	4	2	4	10	4	4	0	8	34		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.	

(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	
	2.1.8.3	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.	1	2	2	5	5	5	5	15	5	5	5	5	15	5	5	5	15	50			
	2.1.8.4	Seguimiento de casos detectados a través de las redes de apoyo existente, después de 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 brindar seguimiento de los casos detectados	N° de acciones realizadas para el seguimiento de los casos detectados	Ficha de datos, sistema informático, expediente físico de la persona beneficiaria.	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	3	10		
2	2.2	Diseñar el programa de Atención en Salud de FOPROLYD, enfatizando la población adulta mayor.																										
2	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	2.2.1.4	Ejecución y monitoreo del programa																										
	2.2.1.4.1	Conformación del directorio de coordinaciones para las gestiones de Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación.	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Directorio de coordinación para las gestiones de la habilitación y rehabilitación	# de directorios creados	Documento terminado, revisado y divulgado vía correo.				0		1		1			0					0	1				
	2.2.1.4.2	Coordinaciones interinstitucionales para las gestiones de Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación.	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	coordinaciones interinstitucionales	# de coordinaciones realizadas	Oficios enviados, correos electrónicos enviados	1	1		2				0			0					0	2		No existir disponibilidad para coordinar		
	2.2.1.4.3	Talleres para la habilitación y Rehabilitación de personas de mayor vulnerabilidad y sus cuidadores	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación.	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas beneficiarias de mayor vulnerabilidad y cuidadores en educación continua para la habilitación y rehabilitación	# de talleres realizados	Listados de asistencia			1	1			1	1			1	1		1		1	4		No asistencia y/o deserción de participantes por razones diversas, entre ellas: violencia, falta e recursos económicos, trabajo y otras. Resistencia a participar por		

(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			
	2.2.1.4.4	Actividades para la promoción y prevención enfocadas a la Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación.	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas beneficiarias con conocimientos de promoción y Prevención enfocadas a la rehabilitación	# de actividades realizadas	Listados de asistencia				0		1	2	3	1	2	2	5	2	1		3	11		
	2.2.1.4.5	Actividades de esparcimiento y de interacción entre personas de mayor vulnerabilidad , familia y cuidadores (incluyen actividades de transferencia generacional)	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación.	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Actividades de esparcimiento realizadas.	# de actividades de esparcimiento realizadas	Listados de asistencia				0				0				0		2		2	2		No haber transporte , no haber presupuesto para contratar servicios particulares.
	2.2.1.4.6	Visitas domiciliarias enfocadas a la Habilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación.	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Visitas realizadas	# de visitas realizadas	Rutas de transporte, fotografías			2	2		2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	18		
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	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 -Mayo/2019.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0				0	1			1			0	1			
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																								
	5.3.1	Jornadas de Desarrollo Humano para el personal .	Jefaturas de DSYCS y SM	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación		2	2	0	4		1	0	1	1		1	2		0	0	7		No existir disponibilidad de las instituciones para brindar el servicio.
O	SM. 1	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																								
	1.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales		1			1			0				0			0	1		Limitantes de tiempo	

(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
	1.2	Informe consolidado Anual de labores 2018	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2018	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1			0			0			0	1		Limitantes de tiempo	
	1.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2019	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	3	12	Limitantes de tiempo
	1.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019.(MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2018 a Mayo 2019	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1	1			0			0			0		1	Limitantes de tiempo	
	1.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2019	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1		1			1	1		1		1	3	Limitantes de tiempo
	1.6	Informe para Memoria Anual de labores 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Memoria Anual 2018 UPYR y Dependencias	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1			0			0			0		1	Limitantes de tiempo	
	1.7	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2020 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2018	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1		1	1			0	1		1		3	Limitantes de tiempo	
O	SM. 2	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																						
	2.1	Evaluaciones al desempeño del Personal SYCS-SM	RRHH	Jefaturas de las dependencias de UPYR-SYCS	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0			0	11		11		11	0	11	22		
	2.2	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	DPYBE	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Apoyo con recurso humano .	Número de participaciones en llenado de hoja de vida.	Registro de llenado de hojas de vida			0	40		40			0			0	40	40		Limitación de la cantidad de recurso humano	

(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	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, DAYOR	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos SYCS	Correos electrónicos de coordinación				0				0				0				4	4	4		Limitación de la cantidad de recurso humano
	2.4	Coordinación y apoyo a la implementación de la Política de Género como Participación en la Comisión de Género	Coordinadora Unidad de Género	Comisión de Género	Reuniones informativas de apoyo	Número de Reuniones de la Comisión	Lista de asistencia		1		1	1	1		2		1	1	2		1	1	2	7			
	2.5	Seguimiento a la Política de Género de FOPROLYD	Coordinadora UG	Comisión de Género.	Informe anual de la implementación de la Política de Género 2017	Nº de informes anuales.	Documento finalizado, presentado a GG		1		1				0				0				0	1			
	2.6	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	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Limitación de la cantidad de recurso humano	
	2.7	Jornadas de auto cuidado para el equipo de psicólogos	Jefaturas de UPYR y SYCS. Clínica Empresarial	DRRHH. Convenios "Las Méridas" e ISSS	Jornadas gestionadas y realizadas	Número de jornadas de auto cuidado	Lista de asistencia	0	0	1	1	0	1	1	2	2	1	1	4	1	0	1	2	9		Que no exista disponibilidad para brindar el apoyo por parte de la instituciones proveedoras.	

(*) NOTA: La programación de los participantes es de 125 personas para cada semestre, totalizando 250 personas que participan en el proceso formativo en el año.



No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

[Índice](#)

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

No. 3.4 LABORATORIO DE PROTESIS

OBJETIVO ESPECIFICO: Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales pertinentes, a fin de elaborar, reparar y proveer a través de un servicio de calidad y de manera oportuna, los aparatos orto protésicos, satisfaciendo las demandas de rehabilitación de los beneficiarios de FOPROLYD, presentadas por medio de las prescripciones médicas, mejorando así, el desempeño en el campo laboral e incorporación a la vida social y productiva.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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	2.2	Diseñar el Programa de Atención en Salud de FOPROLYD , enfatizando la población beneficiaria Adulta Mayor.																									
2	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	2.2.1.4	Ejecución y monitoreo del programa																									
	2.2.1.4.1	Conformación del Directorio de Coordinaciones para las gestiones de Rehabilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Rehabilitación y Rehabilitación	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Directorio de coordinación para las gestiones de la rehabilitación y rehabilitación	N° de Directorios creados	Documento terminado, revisado y Divulgado via correo.				0		←	1				0				0	1			Dificultad de logística para lograr el apoyo de otras instituciones para la realización de la actividad. Otras actividades contingenciales que requieran mayor prioridad	
	2.2.1.4.2	Coordinaciones interinstitucionales para las Gestiones de Rehabilitación y Rehabilitación	Comisiones para la Rehabilitación y Rehabilitación	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Coordinaciones interinstitucionales	N° de coordinaciones realizadas	Correos electrónicos enviados Oficios de coordinación enviados			←	←	2		←	←	2		←	1			←	1	6			Dificultades logísticas y de recursos para realizar las actividades programadas

(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				
	2.2.1.4.3	Talleres para la Habilitación y Rehabilitación de personas de mayor vulnerabilidad y sus cuidadores	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas Beneficiarias de mayor vulnerabilidad y cuidadores en educación continua para el mantenimiento de la habilitación	Número de Talleres realizados	Lista de asistencia				2				2				3				2	9		Dificultad para ubicar instituciones afines a nuestro plan de habilitación y rehabilitación. Limitantes legales o administrativas de las instituciones para brindar apoyo	
	2.2.1.4.4	Actividades de Promoción y Prevención Enfocadas a la Rehabilitación	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Personas beneficiarias con conocimientos de Promoción y prevención enfocadas a la Rehabilitación	Número de Actividades realizadas	Listas de asistencia			2			2		4			2				4		1	11		
	2.2.1.4.5	Actividades de esparcimiento y de interacción entre personas de mayor vulnerabilidad, familia y cuidadores (incluyen actividades de transferencia generacional)	Comisiones para la Habilitación y Rehabilitación	SYCS, SYCS-SM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	Actividades de esparcimiento	Número de actividades de esparcimiento realizadas	Lista de asistencia				0				0				2					1	3	Contingencias relacionadas a actividades propias de las instituciones a quienes solicitamos apoyo, fallas en los vehículos institucionales, problemas de salud del personal que participa en la misión oficial.	
	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "José Anibal Salinas"									0				0				0				0	0			
	2.3.3	Campañas de Promoción y educación sobre auto cuidado y cuidado de ayudas orto protésicas									0				0				0					0	0		
	2.3.3.2	Cronograma Anual de acciones	SYCS, LAPRO,	UPYR	Técnicos brindando orientación de forma sistemática	cronograma revisado	Archivo remitido a UPYR por Correo electrónico				1				0				0					0	1		
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	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 -Mayo/2019.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0				0				0					0	0		

(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	5.3	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						0	0		
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 Protesista	Jefatura LABPRO	Toma de medidas	Número de tomas de medida	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	12	12	12	36	14	12	12	38	12	12	12	36	12	12	12	36	146		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 Exoesqueletica de Miembro Superior	Técnico Protesista	Jefatura LABPRO	Prótesis Exoesqueletica de Miembro Superior	Número de prótesis Exoesqueletica de Miembro Superior entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	0	1	0	1	1	2	0	3	1	0	1	2	1	1	0	2	8		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...
	2.2	Elaboración de prótesis Sobre Rodilla	Técnico Protesista	Jefatura LABPRO	Prótesis Exoesqueletica Sobre rodilla	Número de prótesis Exoesqueletica Sobre rodilla entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	1	2	2	5	2	3	2	7	2	2	2	6	2	1	1	4	22		
	2.3	Elaboración de prótesis Bajo rodilla	Técnico Protesista	Jefatura LABPRO	Prótesis Exoesqueletica Bajo rodilla	Número de prótesis Exoesqueletica Bajo rodilla entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	6	7	9	22	9	9	9	27	8	8	8	24	8	8	5	21	94		
	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	20	45	77	47	48	48	143	50	45	50	145	50	45	10	105	470		
																								\$220,180		

(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			
	2.5	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		componentes necesarios, a la medida y acordes a las actividades de la persona que
O	LABPRO. 3	Valorar de forma dinámica el desplazamiento de la marcha, comodidad y simetría de los aparatos orto protésicos																								
	3.1	Alineaciones de prótesis	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Alineaciones de prótesis	Número de alineaciones realizadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	7	9	11	27	11	12	11	34	10	10	10	30	10	9	6	25	116		Asistencia puntual de la persona beneficiaria a la cita que se otorga para la Alineación
O	LABPRO. 4	Realizar las reparaciones de los aparatos de ayuda orto protésicos y calzado ortopédico conservando los ajustes y adaptaciones tomadas en cuenta en la fabricación																								
	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.
O	LABPRO. 5	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																								
	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 Fisioterapeutas	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	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.

(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	Acercamiento de los servicios LABPRO y de apoyo en Gestión de Caso	Técnico Protesista	Colaboradora Administrativa y Jefatura LABPRO	Personas Beneficiarias con mayor acceso a especie	Número de Actividades de Campo	Registro electrónico de Servicios LABPRO				4			5			9				0						8	21		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
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 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales				1					0					0					0	1			
	6.2	Informe consolidado Anual de labores 2018	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2018	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales				1					0					0					0	1			
	6.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2019	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.				3				3						3					3	12			
	6.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019.(MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2018 a Mayo 2019	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1					0					0					0	1			
	6.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2019	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0				1						1					1	3			
	6.6	Informe para Memoria Anual de labores 2018	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Memoria Anual 2018 UPYR y Dependencias	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1					0					0					0	1			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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									
	6.7	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2020 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2018	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				1					1				0					1	3						
0	LABPRO. 7	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																														
	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															0	1			Dada la dinámica de la Encuesta es necesario contar con jóvenes en horas sociales para realizar el levantamiento de la misma.		
	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	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	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 periodo (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH					0				0	5										5	5	10			
	7.7	Ejecutar el Plan de Acción para implementar la Estrategia Institucional de las 5S	Equipo 5S	UPYR - DPYBE - 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	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	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12								



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

[Índice](#)

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de las personas beneficiarias a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo 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 Reinserción Socio Productiva ¹																									
	3.1.1.4	Monitoreo de las referencias de CTE y atenciones con enfoque de género en el Programa de Apoyo a la Inserción Productiva para evaluar la entrega de UAP.	Jefatura de URSYP	CTE -URSYP	Informe con resultados de atenciones con enfoque de género.	Número de mujeres atendidas por el programa	Memorándum de referencias de CTE e Informe Trimestral de URSYP	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0	Que se reciba de CTE un limitado número de referencias para evaluar la entrega de UAP.	
3	3.1.1	Revisar el Programa de Inserción																									
	3.1.1.3	Actualizar el catálogo de entregas de UAP	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona	Actualización de Catálogo	Catálogo Actualizado	Documento aprobado por Junta Directiva				0				0								0	0	Incremento de solicitudes para apoyos productivos especiales		
	3.1.1.4	Incorporación del Enfoque de Género	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Mujeres referidas por CTE atendidas prioritariamente por el programa	Número de mujeres atendidas por el programa	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP				0				0									0	0	Referencias de mujeres enviadas por CTE y evaluadas por URSYP, determinadas como no factibles de recibir UAP.	
	3.1.1.5	Incorporación de los criterios que orienten a la sostenibilidad	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona	Incorporación de criterios de sostenibilidad en instrumentos	Número de criterios incluidos en los instrumentos	Instrumentos aplicados				0				0									0	0	Que las personas beneficiarias no apliquen los criterios, su experiencia, habilidades e interés en su actividad productiva para hacerla sostenible.	
3	3.1.2	Actualización del procedimiento de entrega de bienes para Unidades de Apoyo Productivo																									
	3.1.2.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona y Encargado de ODO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de URSYP actualizado	Manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva			0.3	0.3	0.3	0.1		0.4	0.1	0.1	0.1						0.3	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															
	3.1.2.3	Monitoreo y evaluación de la aplicación y resultados en el programa.	Jefatura de URSYP	UAI, Coordinadores Administrativo y de zona	Monitoreo y evaluación de la aplicación al programa	Porcentaje de avance del monitoreo y evaluación	Informe consolidado de resultados				0																											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	2		1	1	2	1	1	1	2	1	1	2	8												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	4.3.4	Rendición de Cuentas																																				
	4.3.4.1	Apoyo en la elaboración del informe de rendición de cuentas junio 2018- mayo 2019	Jefatura de URSYP	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																Modificar la programación por otras prioridades, que los miembros de la Comisión para Rendición de Cuentas Institucional, conformada con base a los lineamientos de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción no se presenten a las reuniones o no completen la información solicitada.			

(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				
	4.3.4.2	Informe consolidado de la unidad de gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 - Mayo/2019	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informe de Rendición de Cuentas Institucionales				0							1							1		Que se modifique la comisión por Acuerdo de Junta Directiva.
5	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Publica																									
	5.4.5.2	Continuar con la ejecución del plan de implementación de la CIGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3			0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2				0.0	0.8	
	5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la METODOLOGÍA 9S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras																									
	5.4.6.1	Implementar la Estrategia Institucional de las 9S, según Acuerdo de JD No.278.05.208 de fecha 31 de mayo del 2018	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3			0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1		0.2	1	
	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 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0			1.0	1			0			1.0	1			1	2	
O	URSYP-1.	Apoyar la Reinserción de 600 personas beneficiarias, mediante acciones de reinserción productiva																									
	URSYP 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 ingresado a SIABES	5	7	7	19	8	7	7	22	8	5	8	21	8	7	4	19	81		Que se incremente o reduzca la demanda de solicitudes.	
	URSYP 1.2	Actividades de información sobre el Programa de Inserción Productiva y situación de la persona beneficiaria en el proceso.	Personal de URSYP	Coordinar de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	285	355	360	1000	415	360	360	1135	370	335	375	1080	345	320	210	875	4,090		Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso.	
	URSYP 1.3	Referencias factibles de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias factible recibidas por zona	Número de referencias factibles recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	0	0	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) 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				
	URSYYP 1.4	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos (Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación por especialidad	73	132	132	337	89	142	119	350	134	93	120	347	134	134	67	335	1,369		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 del personal técnico e incapacidades médicas, falta de recursos como transporte y saldo para celular.	
	URSYYP 1.5	Elaboración de informes para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	38	65	65	168	43	68	58	169	64	48	57	169	64	64	35	163	669		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 del personal técnico e incapacidades médicas, falta de recursos como transporte y saldo para celular.	
	URSYYP 1.6	Atención de personas beneficiarias de casos no factibles	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Atenciones realizadas	Numero de atenciones a personas beneficiarias sin factibilidad para UAP	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Que las personas beneficiarias reúnan condiciones de factibilidad.
	URSYYP 1.7	Elaboración de informes 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Problemas para completar las evaluaciones de las condiciones de factibilidad para la instalación o fortalecimiento de la actividad productiva.

(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			
	URSYP 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	4	195	34	233	7	190	36	233	7	45	111	163	8	7	1	16	645		Incremento de la delincuencia y riesgo para ingresar a las comunidades de las personas beneficiarias, inasistencia a convocatoria, problemas de salud y fallecimiento.
	URSYP 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	0	205	306	511	141	0	200	341	220	60	60	340	200	40	0	240	1,432		Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación y falta de recursos como transporte y saldo para celular.
	URSYP 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	78	145	132	355	131	175	168	474	131	100	145	376	165	111	45	321	1,526		Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido o no los presenta.
	URSYP 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	0	158	121	279	15	0	191	206	93	0	125	218	17	18	0	35	738		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.
	URSYP 1.12	Solicitud de fondos a la Unidad Financiera para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Jefatura de URSYP y Coordinador Administrativo 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	0	155	155	118	14	0	132	188	91	0	279	140	18	0	158	724		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad en el técnico.

(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			
	URSYP 1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	0	154	115	15	284	0	187	88	275	0	139	18	157	716	\$1,500,000.00	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.
	URSYP 1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento	43	5	0	48	5	112	104	221	48	34	122	204	98	25	70	193	666		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.
	URSYP 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	95	105	90	290	74	135	130	339	94	75	139	308	139	129	72	340	1,277		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.
	URSYP 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	8	7	15	0	8	7	15	8	2	7	17	8	10	0	18	65		Inasistencia sin previo aviso de la Persona beneficiaria, que no se pueda realizar la planificación por priorizar otros Acuerdos de Junta Directiva.
	URSYP 1.17	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso	4	7	9	20	6	8	8	22	7	4	7	18	8	7	5	20	80		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.																								

(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				
	URSYP 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	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
	URSYP 2.2	Trimestrales 2018-2019	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	4		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
	URSYP 2.3	Memoria Anual 2018	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	←			1													1		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
	URSYP 2.4	Actualización de Categoría Programa Presupuestario "Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado" Subprograma 4: Facilitación de la inserción productiva	Jefatura de URSYP	Coordinadores de Zona y Coordinador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto 2019	Plan de Trabajo y Presupuesto 2018 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto	←			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.
	URSYP 2.5	Informe Anual 2018	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Informe anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad	←			1													1		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	
	URSYP 2.6	Resumen de labores de la unidad de gestión para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2018 a mayo 2019(MTPS)	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad			←	1													1		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.	

(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			
	URSYP 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	4		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.
	URSYP 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		Retraso en entrega por mal funcionamiento del equipo informático, fallas en el sistema SIABES, Incapacidad por enfermedad de los técnicos.
	URSYP 2,9	Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo-Oficial de Información	Documentos con Información entregada	Número de Memorándum y Documentos con Información remitidos	Número de Memorándum enviado.				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.
	URSYP 2,10	Informe de resultados de cumplimiento de metas físicas y financieras de Indicadores del Sistema Nacional de Planificación	Jefatura de URSYP	Coordinador Administrativo de URSYP	Informe de avance de Indicadores del SNP-STPP	Número de memorándum y documentos remitidos sobre el avance de Indicadores del SNP-STPP	Número de Memorándum enviado.				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.
O	URSYP.3	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																								
	URSYP 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				2			3					4				2	11		Que la Persona beneficiaria no demande el servicio, que no se pueda realizar la planificación de Junta Directiva.
	URSYP 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			50					0							
	URSYP 3.3	Apoyo al Departamento de Atención y Orientación en el proceso de atención a personas beneficiarias durante las Unidades Móviles de Suchitoto, San Vicente y Usulután. **	Personal de URSYP	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con solicitud de información de UAP.	Número de personas beneficiarias atendidas	Informe mensual de la URSYP				0			50					0							
O	URSYP 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			
	URSY 4,1	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y RRHH	Jefatura de URSYP	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	~		7		~		7	14			
	URSY 4,2	Participar en Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Mujer"	Jefatura de URSYP	Jefatura de UG	Actividad de conmemoración.	Archivo fotográfico, lista de asistencia, memoria.	Archivo fotográfico, lista de asistencia, memoria.				←	1			0			0				0	1	100	Que no se autorice actividad planificada.	
	URSY 4,3	Participar en Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer".	Jefatura de URSYP	Jefatura de UG	Actividad de conmemoración.	Archivo fotográfico, lista de asistencia, memoria.	Archivo fotográfico, lista de asistencia, memoria.				0			0				0		←		1	1	100	Que no se autorice actividad planificada.	
O	URSY 5	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD.																								
	URSY 5,1	Comisión de Género Institucional - Acuerdo de Junta Directiva No.439.07.2016 de fecha 28 de julio 2016	Coordinadora de UG	Comisión de Género.	Sesiones de la Comisión de Género.	N° de reuniones de la Comisión de género	Lista de asistencia, memoria de reuniones.	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12		
	URSY 5,2	Participación en Comisión de elaboración de la Matriz de Gestión de Riesgos Institucional 2019-2020	Comisión para la elaboración de Matriz de Riesgos	Unidades de Gestión concernientes	Matriz de Riesgos actualizada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos				0			0	0.3	0.3	0.4	1				0	1			

NOTAS:

- 1 Según consta en ACTA 19.05.2017 ACUERDO 298.05.2017 de fecha 18 de mayo 2017 modificación del Programa de Apoyo a la Inserción Productiva para Personas Beneficiarias Pensionadas de FOPROLYD
- * Resultados dependiendo de la libre demanda
- ** Resultados dependen de la programación establecida por Junta Directiva en cada Zona

COMISIONES:

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. Ing. Humberto Edgardo Burgos Huezo miembro propietario e Inga. Amalia Alejandrina Vargas miembra suplente, ambos del comité de créditos según acuerdo de Junta Directiva N° 205.03.2017 del 23 de marzo de 2017
 Licda. Yancy Urrutia miembro de la Comisión de Inserción Laboral Interinstitucional liderada por CONAIPD y Comisión de Respuesta Rápida Evacuación delegada por Gerencia General
 Licda. Angélica Ruano miembro de la Comisión de Género Institucional, Representando a FOPROLYD en la Mesa interinstitucional Inserción Productiva y Económica de Veteranos de Guerra liderada por Ministerio de Gobernación, miembro de la Comisión de Rendición de Cuentas Institucional, en la comisión del Sistema de Gestión de calidad institucional, Comisión de Género.
 Lic. Juan Nolasco, integrante de la Comisión de Inserción Laboral con el CONAIPD y Ministerio de Trabajo y Previsión Social

PRESUPUESTO:

La columna del presupuesto contempla cantidades similares al presupuesto aplicable en 2019, 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" 2019-2022



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

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de las personas beneficiarias a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo 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			
O	Zona 1.1	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 ingresado a SIABES	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3	1	1	0	2	11		Que se incremente 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 URSYP	Coordinar de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	30	40	40	110	40	40	40	120	40	35	40	115	40	40	20	100	445		Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso	
	1.3	Referencias factibles de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias factible recibidas por zona	Número de referencias factibles recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	0	0	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	Informe de Evaluación por especialidad	8	30	30	68	10	22	30	62	30	14	22	66	30	30	12	72	268		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas beneficiarias en las comunidades, se reduzca el número de referencias de	

(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
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinari o completo	Número de informes multidisciplinares completos	Informe multidisciplinario	4	15	15	34	5	11	15	31	15	7	33	15	15	6	36	134		CITE, 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	Numero de personas beneficiarias sin factibilidad para UAP	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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 multidisciplinari o para Caso no factible	Número de informes multidisciplinares de casos no factibles	Informe multidisciplinario para casos no factibles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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	0	45	5	50	1	45	2	48	2	0	30	32	2	2	0	4	134		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	0	80	20	100	0	0	80	80	20	0	0	20	60	0	0	60	260		Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación, falta de recursos como transporte y saldo para celular
	1.1	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	5	30	30	65	20	25	30	75	25	20	30	75	25	25	10	60	275		Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido o no los presenta

(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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	135		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	0	29	29	0	0	0	0	0	0	19	44	9	0	53	29	0	0	0	29	130		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad médica del técnico
	1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	30	20	0	50	0	45	10	55	0	30	0	30	30	135		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, falla en el sistema financiero				
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento	5	0	0	5	0	25	25	50	10	10	45	25	10	10	45	45	145		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 médicas del técnico, 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												
									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	20	20	25	65	10	25	25	60	25	10	25	60	25	25	10	60	245		Por incremento en la delincuencia no se pueda brindar las orientaciones y asistencia técnica insitu para mejorar funcionamiento de la actividad productiva. e Licencias incapacidades médicas 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	1	1	2	0	1	1	2	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	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Incapacidad por enfermedad de los técnicos	
O	Zona 1.2	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 los 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	18	0	0	0	18	0	0	0	18	0	0	0	18	72		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia	
	2.2	Trimestrales	Coordinador Administrativo URSYP	Coordinador de Zona	Informe Trimestral	Número de informes trimestrales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	4		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia		
O	Zona 1.3	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 URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en acercamiento de Junta Directiva	Informe mensual de URSYP	0	0	0	0	0	0	0	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

(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
	3.2	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 URSYP	de Coordinador de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de vida	Número de personas beneficiarias con hoja de vida actualizada	Informe mensual de URSYP	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10		Persona beneficiaria haya realizado proceso previo a la visita
O	Zona 1.4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	4.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y RRHH	Coordinador de Zona	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0			0	5		5	5	5	5	5	10			

NOTAS: 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.

Licda. Sonia Aguilar miembra propietaria del Comité de Créditos según acuerdo de Junta Directiva N° 553.10.2018 de fecha 18 de octubre de 2018

Licda. Sonia Aguilar, Brigada de Salud Mental y Comunicaciones según Memorándum Ref. GG166/2018 de fecha 14 de febrero de 2018.



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

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de las personas beneficiarias a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo 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		
O	Zona2.1	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 ingresado a SIABES	3	2	1	6	3	2	1	6	2	1	6	24	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 URSYP	Coordinar de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	100	90	90	280	125	90	90	305	100	90	120	310	90	50	50	190	1,085	Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso	
	1.3	Referencias factibles de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias factible recibidas por zona	Número de referencias factibles recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	0	0	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	Informe de Evaluación por especialidad	20	30	20	70	24	36	20	80	20	24	24	68	30	30	10	70	288	Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas beneficiarias en las comunidades, se reduce el número de referencias de CTE, incumplimiento de los criterios	

(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 completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	10	15	10	35	12	18	10	40	10	12	12	34	15	15	5	35	144		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	Numero de atenciones personas beneficiarias sin factibilidad para UAP	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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	2	60	2	64	2	30	10	42	2	2	20	24	2	2	0	4	134		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	0	80	180	260	80	0	0	80	80	60	0	140	40	0	0	40	520		Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación, falta de recursos como transporte y saldo para celular	
	1.1	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	50	25	125	60	60	60	180	60	50	40	150	60	50	20	130	585		Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido o no los presenta	

(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	0	0	30	30	60	15	0	30	45	15	0	20	35	0	0	0	0	140		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	0	29	29	29	14	0	43	29	14	0	43	19	0	0	0	19	134		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad del técnico
	1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	0	28	28	15	71	0	28	13	41	0	18	0	0	18	130		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, falla en el sistema financiero
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento	5	0	0	5	5	23	20	48	23	0	21	44	20	3	15	38	135		Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar in situ la actividad productiva y retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP.	
	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	50	40	20	110	20	50	50	120	20	20	50	90	50	50	25	125	445		Entrega de documentos fuera de tiempo. Licencias e incapacidades médicas 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	2	4	0	2	2	4	2	0	2	4	2	2	0	4	16		Inasistencia sin previo aviso	
	1.17	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso	3	3	4	10	3	3	4	10	3	3	4	10	3	4	10	40		Incapacidad por enfermedad de los técnicos		

(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	Zona 2.2	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 los informes institucionales correspondientes.																								
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas	Coordinador Zona	Técnico de Zona	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona				15				15										60	Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia
	2.2	Trimestrales	Coordinador Administrativo URSYP	Coordinador de Zona	Informe Trimestral	Número de informes trimestrales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona			1				1											4	Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia
O	Zona 2.3	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 URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en acercamiento de Junta Directiva	Informe mensual de URSYP				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 URSYP	Coordinador de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de vida	Número de personas beneficiarias con hoja de vida actualizada	Informe mensual de URSYP				0	25			25										25	Persona beneficiaria haya realizado proceso previo a la visita
	3.3	Atención a personas beneficiarias en Unidades Móviles	Personal URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en Unidades Móviles	Informe mensual de URSYP				0				0										0	Inasistencia de las personas beneficiarias, incapacidad por salud del técnico asignado.
O	Zona 2.4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	4.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y RRHH	Coordinador de Zona	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	4									4	

NOTAS: * Licda.Yancy Urrutia integrante del equipo de CICGP según Acuerdo de JD N°95.02.2018 de fecha 15 de febrero de 2018.

**Licda.Yancy Urrutia, Brigada de evacuación según Memorándum Ref. GG 166/2018 de fecha 14 de febrero de 2018.

*** Lic. Juan Carlos Lemus, miembro propietario de la Comisión de Ética Gubernamental según credencial del Tribunal de Ética Gubernamental en el período de 01/07/2016 al 30/06/2019.



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

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de las personas beneficiarias a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo 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		
O	Zona 3.1	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 ingresado a SIABES	1	2	2	5	1	2	2	5	2	1	2	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 URSYP	Coordinar de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	80	110	115	305	125	115	115	355	115	100	115	330	115	115	70	300	1,290	Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso	
	1.3	Referencias factibles de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias factible recibidas por zona	Número de referencias factibles recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP				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	Informe de Evaluación por especialidad	20	26	26	72	20	24	24	68	24	20	24	68	24	24	20	68	276	Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas beneficiarias en las comunidades, se reduzca el número de referencias de CTE, incumplimiento de las 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			
	1.5	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.(Casos Factibles)	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinares completos	Informe multidisciplinario	10	0	13	36	10	12	12	34	12	10	12	34	12	12	10	34	138		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	Numero de personas beneficiarias sin factibilidad para UAP	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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	0	40	1	41	1	30	18	49	1	30	1	32	1	1	0	2	124		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	0	0	36	36	36	0	40	76	40	0	25	65	25	0	0	25	202		Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación, falta de recursos como transporte y saldo para celular
	1.1	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	8	30	32	70	30	30	28	88	25	25	20	70	20	20	5	45	273		Personas beneficiarias no

(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	0	0	38	36	74	0	0	0	48	48	40	0	0	30	70	0	0	0	0	0	192	entregan documentos en el tiempo establecido o no los presenta
	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	0	38	38	36	0	0	0	36	48	40	40	0	88	30	0	0	0	0	30	192	Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad médica del técnico
	1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	0	38	34	0	72	0	48	38	86	0	30	0	30	0	0	30	188	Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, falla en el sistema financiero	
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento	8	0	0	8	0	24	24	48	10	24	24	58	10	12	10	32	146	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				
	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	10	15	15	40	24	20	20	64	24	20	24	68	24	24	12	60	232	documentos fuera de tiempo. Licencias e incapacidades médicas 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	4	4	8	0	4	4	8	4	0	4	8	4	4	0	8	32	Inasistencia sin previo aviso				

(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			
	1.17	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso	0	0	0	2	0	0	0	3	0	0	2	0	0	2	9		Incapacidad por enfermedad de los técnicos		
O	Zona 3.2	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	15	0	0	15	60		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia		
	2.2	Trimestrales	Coordinador Administrativo URSYP	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	1	0	0	1	4		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia		
O	Zona 3.3	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	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en acercamiento Junta Directiva	Informe mensual de URSYP	0	0	0	0	0	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	Coordinador de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de vida	Número de personas beneficiarias con hoja de vida actualizada	Informe mensual de URSYP	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	20		Persona beneficiaria haya realizado proceso previo a la visita	
O	Zona 3.4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	4.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y RRHH	Coordinador de Zona	Personal evaluado según periodo (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	4	8				

NOTA: Licda. Sandra Beltrán miembra suplente del Comité de Créditos según acuerdo de Junta Directiva N° 553.10.2018 de fecha 18 de octubre de 2018



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

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de las personas beneficiarias a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo para mejorar su calidad de vida.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de San Vicente y 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				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	Zona 4.1	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 ingresado a SIABES	0	1	2	3	1	1	2	4	2	1	1	4	2	1	1	4	15		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 URSYP	Coordinar de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	25	40	40	105	25	40	40	105	40	40	25	105	25	40	40	105	420		Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso	
	1.3	Referencias factibles de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias factible recibidas por zona	Número de referencias factibles recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	0	0	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	Informe de Evaluación de especialidad	10	26	26	62	20	30	30	80	30	20	20	70	20	20	10	50	262		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas beneficiarias en las comunidades, se reduzca el número de	

(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 completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	5	13	13	31	10	15	15	40	15	10	10	35	10	10	5	25	131		referencias de 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	Numero de atenciones personas beneficiarias sin factibilidad para UAP	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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	1	30	1	32	1	45	1	47	1	1	45	47	1	1	1	3	129		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	0	0	25	25	25	0	40	65	40	0	0	40	40	40	0	0	80	210		Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación, falta de recursos como transporte y saldo para celular
	1.1	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	0	25	25	50	1	40	40	81	1	0	40	41	40	1	0	41	213		Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido o no los presenta	

(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	0	25	10	35	0	0	0	40	40	10	0	45	55	0	0	0	0	130		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	0	25	25	0	0	0	10	40	10	0	0	50	45	0	0	0	45	130		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad médica del técnico
	1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	0	24	9	0	33	0	39	9	48	0	44	0	0	44	44	125		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, falla en el sistema financiero
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento	5	0	0	5	0	20	15	35	0	0	25	25	25	0	20	45	20	45	110		Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar in situ la actividad productiva y retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP.
	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	10	25	20	55	15	10	25	50	25	15	20	60	20	60	200		Entrega de documentos fuera de tiempo. Licencias e incapacidades médicas 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	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	2	5		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	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	0	0	2	8		Incapacidad por enfermedad de los técnicos	

(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	Zona 4.2	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 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 URSYP	Coordinador de Zona	Informe Trimestral	Número de informes trimestrales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia	
O	Zona 4.3	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 URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en el acercamiento Junta Directiva	Informe mensual de URSYP	0	0	0	0	0	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 URSYP	Coordinador de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de vida	Número de personas beneficiarias con hoja de vida actualizada	Informe mensual de URSYP	0	0	0	0	15	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	15		Persona beneficiaria haya realizado proceso previo a la visita	
	3.3	Atención a personas beneficiarias en Unidades Móviles	Personal URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en Unidades Móviles	Informe mensual de URSYP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
O	Zona 4.4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	4.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y RRHH	Coordinador de Zona	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH	0							0	4			4			4	8			

NOTA: Lic. Juan Nolasco, integrante de la Comisión de Inserción Laboral con el CONAIPD Y Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de las personas beneficiarias a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo 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	
O	Zona 5.1	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 ingresado a SIABES	0	1	1	2	2	1	1	4	1	1	3	0	1	1	2	11		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 URSYP	Coordinar de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	50	75	75	200	100	75	75	250	75	70	75	220	75	75	30	180	850		Que la persona beneficiaria solicite atención y se incremente la demanda, o reduzcan las consultas en las diferentes etapas del proceso	
	1.3	Referencias factibles de CTE recibidas en la Unidad de Reinserción*	Comisión Técnica Evaluadora	Coordinador de Zona	Referencias factible recibidas por zona	Número de referencias factibles recibidas por zona	Memorándum de referencias de CTE e Informe Mensual de URSYP	0	0	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	Informe de Evaluación por especialidad	15	20	30	65	15	30	15	60	30	15	30	75	30	30	15	75	275		Incremento de la delincuencia, riesgo para las personas beneficiarias en las comunidades, se reduzca el número de referencias de CTE, incumplimiento de	

(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 completo	Número de informes multidisciplinares completos	Informe multidisciplinario	9	9	14	32	6	12	6	24	12	9	12	33	12	12	9	33	122		los criterios de factibilidad en las personas referidas, licencia personal 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	Numero de atenciones personas beneficiarias sin factibilidad para UAP	Hoja de Atención a persona beneficiaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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	1	20	25	46	2	40	5	47	1	12	15	28	2	1	0	3	124		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	0	45	45	90	0	0	40	40	40	0	35	75	35	0	0	35	240		Inasistencia de las personas beneficiarias, problema de comunicación, falta de recursos como transporte y saldo para celular	
	1.1	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	15	10	20	45	20	20	10	50	20	5	15	40	20	15	10	45	180		Personas beneficiarias no entregan documentos en el tiempo establecido o no los presenta	

(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	0	35	25	60	0	0	28	28	18	0	0	17	18	0	35	141		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	34	34	24	0	0	24	27	18	0	45	17	18	0	35	138		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, incapacidad médica del técnico	
	1.13	Entrega de fondos para Unidades de Apoyo Productivos a personas beneficiarias	Unidad Financiera Institucional	Coordinador Administrativo URSYP	Personas beneficiarias con entrega de fondos	Número de Declaraciones Juradas de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria con sello de pagado	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria	0	0	0	34	24	0	58	0	27	18	45	0	17	18	35	138		Retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP, falla en el sistema financiero	
	1.14	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento	20	5	0	25	0	20	20	40	5	0	27	32	18	0	15	33	130		Por incremento en la delincuencia no se pueda verificar in situ la actividad productiva y retraso en la asignación de fondos para la entrega de UAP.
	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	10	15	15	40	10	15	15	40	10	15	40	15	15	5	35	155		Entrega de documentos fuera de tiempo. Licencias e incapacidades médicas 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 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	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2	4		Inasistencia sin previo aviso	

(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			
	1.17	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso	0	1	2	3	1	2	3	4	0	1	2	3	0	1	2	3	11		Incapacidad por enfermedad de los técnicos
O	Zona 5.2	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 los 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 URSYP	Coordinador de Zona	Informe Trimestral	Número de informes trimestrales	Archivos digitales de Informes mensuales de la zona	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4		Incapacidad por enfermedad de los técnicos o licencia	
O	Zona 5.3	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	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en el acercamiento Junta Directiva	Informe mensual de URSYP	0	0	0	0	0	0	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	Coordinador de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de vida	Número de personas beneficiarias con hoja de vida actualizada	Informe mensual de URSYP	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	20		Persona beneficiaria haya realizado proceso previo a la visita
	3.3	Atención a personas beneficiarias en Unidades Móviles	Personal de URSYP	Coordinador de Zona	Atenciones brindadas a personas beneficiarias	Número de personas beneficiarias atendidas en Unidades Móviles	Informe mensual de URSYP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
O	Zona 5.4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	4.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y RRHH	Coordinador de Zona	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8		



No. 5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

[Índice](#)

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar de manera transparente, ágil, eficiente y de conformidad al Plan Anual de Compra, los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás Legislación Aplicable, con la finalidad de que los bienes y servicios sean suministrados oportunamente.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicativas	(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	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2018 - mayo 2019.	Jefatura 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	0	1	-	N/A		
5	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública.																								
	5.4.5.1.	Continuar con la ejecución del plan de Implementación de la CICGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de Avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.2	0.3	0.1	0.1	0.2					0	0.8	-	N/A	
5	5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la METODOLOGÍA 9S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras.																								
	5.4.6.1	Implementar la Estrategia Institucional de las 9S, según Acuerdo de JD No.278.05.208 de fecha 31 de mayo del 2018	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de Avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.2	0.3	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1	0.2	1	-	N/A
	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 9 S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Actas de Reuniones de implementación	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0		1.0	1.0			0		1.0			1.0	2	-	N/A	
O	UACI.1	Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones del ejercicio fiscal anterior.																								
	UACI 1,1	Informe 4to trimestre 2018 al titular de la institución de las contrataciones realizadas del plan de compra.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a Junta Directiva	Seguimiento al Plan	Memorándum de Remisión	-			1			0			0					0	1	-	N/A	
	UAC 11,2	Informe 4to trimestre 2018 a la UNAC de las contrataciones realizadas del plan de compra.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan	Oficio de Remisión	-			1			0			0					0	1	-	N/A	

(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			
	UACI 1.3	Informe segundo semestre 2018 a la UNAC de las contrataciones efectuadas con las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan	Oficio de Remisión	-			1				0				0				0	1	-	N/A
	UACI 1.4	Informe 4to trimestre de 2018 del banco de proveedores a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Banco de Proveedores	Remisión a través de correo institucional	-			1				0				0				0	1	-	N/A
	UACI 1.5	Entrega 4to trimestre de 2018 información oficiosa Ordenes y Contratos emitidos a la UAIP.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Ordenes y contratos	Remisión a través de correo institucional	-			1				0				0				0	1	-	N/A
	UACI 1.6	Entrega anual de las compras ejecutadas durante el año 2018 a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Compras ejecutadas	Remisión a través de correo institucional	-			1				0				0				0	1	-	N/A
	UACI 1.7	Entrega 4to trimestre de 2018 del banco de contratista a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Banco de Contratista	Remisión a través de correo institucional	-			1				0				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.																								
	UACI 2.1	Informe trimestral al titular de la institución de las contrataciones realizadas del plan de compra. (1°, 2° y 3° 2019).	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a Junta Directiva	Seguimiento al Plan	Memorándum de Remisión				0	-			1	-			1	-			1	3	-	N/A
	UACI 2.2	Informe trimestral a la UNAC de las contrataciones realizadas del plan de compra. (1°, 2° y 3° 2019).	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan de Compras	Oficio de Remisión				0	-			1	-			1	-			1	3	-	N/A
	UACI 2.3	Informe semestral a la UNAC de las contrataciones efectuadas con las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan de Compras	Oficio de Remisión				0				0	-			1				0	1	-	N/A
	UACI 2.4	Modificación al Plan de Compras.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a Junta Directiva	Plan de compras actualizado	Memorándum de Remisión				0	-			1	-			1	-			2	4	-	N/A
	UACI 2.5	Informe trimestral información oficiosa de contrataciones realizadas a la Unidad de Acceso a la Información. (1°, 2° y 3°).	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Contrataciones realizadas	Remisión a través de correo institucional				0	-			1	-			1	-			1	3	-	N/A
	UACI 2.6	Informe trimestral del banco de proveedores a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Banco de Proveedores	Remisión a través de correo institucional				0	-			1	-			1	-			1	3	-	N/A

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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			
	UACI 2,7	Entrega trimestral de información oficios de Ordenes y Contratos emitidos a la UAIP.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Ordenes y contratos	Remisión a través de correo institucional				0	✓			1	✓			1	✓			1	3	-	N/A
	UACI 2,8	Entrega trimestral del banco de contratista a la Unidad de Acceso a la Información.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Banco de Contratista	Remisión a través de correo institucional				0	✓			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.																								
	UACI 3,1	Ejecución de Procesos de Libre Gestión.	Jefatura UACI	Colaboradores	Número de Procesos de Libre Gestión realizados	Procesos de Libre Gestión ejecutados	Expediente	10	18	10	38	15	11	11	37	7	7	7	21	10	5	5	20	116	-	Requerimiento no oportuno por parte de las Unidades de Gestión.
	UACI 3,2	Ejecución de Procesos por Licitación Pública.	Jefatura UACI	Colaboradores	Procesos de Licitación Pública realizado	Proceso de Licitación Pública ejecutado	Expediente			✓	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.																								
	UACI 4,1	Informe de labores 4o. Trimestre POA 2018.	Jefatura UACI	Colaborador	Número de Informes Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2018	Archivo de Informes Trimestrales	✓			1				0				0				0	1	-	N/A
	UACI 4,2	Informe Anual de labores POA 2018.	Jefatura UACI	Colaborador	Número de Informes Anual	Informe Anual 2018	Archivo de Informes Anuales	✓			1				0				0				0	1	-	N/A
	UACI 4,3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2019.	Jefatura UACI	Colaborador	Número de Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2019	Archivo de Informes Trimestrales 2019				0	✓			1	✓			1	✓			1	3	-	N/A
	UACI 4,4	Informe para Memoria Anual de labores 2018.	Jefatura UACI	Colaborador	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2018	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales		✓		1				0				0				0	1	-	N/A
	UACI 4,5	Plan de Compras y Formulación del Presupuesto 2020.	Jefatura UACI	Colaborador	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2020	Plan de compra autorizado por Junta Directiva				0				0				0			✓	1	1	-	N/A
O	UACI 5	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							
	UACI 5.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y RRHH	Jefatura UACI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0						0	↔				4	↔		4	8				
	UACI 5.2	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	DPYBE	Colaboradores	Dos colaboradores como apoyo	Llenado de hoja de vida	Programación y lista de asistencia				0	↔					2									0	2	-	N/A	
	UACI 5.3	Apoyo en conmemoración de la persona con discapacidad.	UPYR	Colaboradores	Dos colaborador como apoyo	Evento	Evento				0						0				↔				2	2	-	N/A		
	UACI 5.4	Formulación y Programación del MIMP 2020-2023 y del presupuesto 2020 de la Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.2 Ejecutar gestiones de adquisiciones de bienes y servicios institucionales.	Jefatura 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						0									0	1	-	N/A	
O	UACI 6	Actualización de normativa interna de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales																												
	UACI 6.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefatura de UACI	Encargado de ODO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de UACI	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0			0.3		0.3		0.1		0.3		0.3		0.7			0	1	-	N/A



No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

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

(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	Participación en la elaboración del Informe y Audiencia de Rendición de Cuentas mayo 2018 - junio 2019.	Comisión de Rendición de Cuentas	Sub Comisiones y Todas las Unidades concernientes	Audiencia de rendición de cuentas	Nº de personas participantes en la Audiencia	Lista de asistencia, video y fotografías					0					0.2			0.2			0.2				0.4			0.8				0	1		Que la Jefatura de la Unidad no sea incorporada a la Comisión Institucional de Rendición de Cuentas de FOPROLYD.
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																																			
5	5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales																																			
	5.2.1.4	Coordinar la programación de recursos para las plazas necesarias, a fin de contratar el personal de las dos Oficinas Regionales nuevas, para el año 2020.	RRHH, UADI	UPYR, SUB GERENCIA, UFI, UJ	Número de plazas presupuestadas.	Número de plazas presupuestadas y aprobadas	Acuerdos de Junta Directiva					0					0			22							22				0	22	\$ 324,720.96	Que las plazas no sean aprobadas por falta de presupuesto.			
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																																			
5	5.3.1	Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el reforzamiento de competencias																																			

(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			
	5.3.1.1	Revisar la consolidación del diagnóstico de necesidades de capacitación.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Matriz con las Necesidades de Capacitación	Matriz con las Necesidades de Capacitación	Archivo de formularios de Identificación de Necesidades de Capacitación	1				1				0				0			0	1		Que las jefaturas no remitan oportunamente el formulario de Identificación de Necesidades de Capacitación.
	5.3.2.3	Dar seguimiento al Plan de Capacitación del Talento Humano.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	No. de Informes presentados	Informes trimestrales de avance del Plan de Capacitaciones	Informe del Departamento de Administración del Talento Humano					0	1		1	1			1	1			1	3		
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																								
5	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	Finalizar el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD de conformidad al Decreto No.1 emitido por Corte de Cuentas de la República, publicado el el D.O. el 19 de febrero de 2018 y las Circulares Externas CCR No.02 y 03/2018 del 28 de mayo y 25 de junio de 2018.	Comisión responsable del Proyecto de NTCIE, Acuerdo No. 285.06.2018 de fecha 07 de junio de 2018.	Unidades de Gestión concernientes	Cronograma de Actividades y Avances del Documento	Avance del Proyecto de NTCIE	Documento final del Proyecto de NTCIE, aprobado y remitido a Corte de Cuentas de la República.	0.4	0.6			1				0							0	1		
5	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública																								
	5.4.5.2	Continuar con la ejecución del plan de Implementación de la CICGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3			0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2			0.0	0.8		
5	5.5	Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa																								
5	5.5.1	Implementar un plan de comunicación interno y externo																								

(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			
	5.5.1.1	Seguimiento a la ejecución del Plan del Clima Organizacional.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Plan de Clima Organizacional aprobado	Plan de Clima Organizacional aprobado e informes de seguimiento	Acuerdo de aprobación e informe de seguimiento		0.10	0.10	0.20	0.10	0.10	0.10	0.30	0.10	0.10	0.10	0.30	0.10	0.10	0.10	0.20	1		Que las Unidades Organizativas involucradas no se coordinen oportunamente para darle cumplimiento a esta actividad.
O	UADI.1	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas de la Unidad Administrativa Institucional y otras herramientas de control interno institucionales																								
	UADI 1.1	Revisar y acompañar en la actualización del Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano y Encargado de Desarrollo Organizacional	Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo	Porcentaje de avance del Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo	Archivo digital del Manual Aprobado por Junta Directiva	0.05	0.10	0.15	0.30	0.10	0.10	0.10	0.30	0.10	0.05	0.10	0.25	0.05	0.05	0.05	0.15	1		
	UADI 1.2	Revisar la Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicio Generales - Oficina de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Oficina de Almacén y Activo Fijo	Revisión de avances de actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo	Archivo digital del Manual Aprobado por Junta Directiva				0			0				1	1				0	1		Que el Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo, no entregue en la fecha programada la actualización del Manual.
O	UADI.2	Promover el fortalecimiento del recurso humano a través de actividades motivacionales y de reconocimiento de logros. Asimismo coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal.																								
	UADI 2.1	Supervisar la organización y el evento del Día del empleado FOPROLYD: Elección del Empleado destacado por Unidad Organizativa y logística.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Personal del Departamento de Administración del Talento Humano	Actividades del Evento	Número de Actividades del Evento realizadas	Archivo físico de documentos de respaldo	1			1			0					0				0	1		
	UADI 2.2	Remitir los formularios de evaluación del Desempeño a las jefaturas de las Unidades Organizativas.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Personal del Departamento de Administración del Talento Humano	Evaluaciones del Desempeño	Evaluaciones del Desempeño	Formularios de Evaluaciones del Desempeño completadas				0		1	1					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					
	UADI 2.3	Revisar la tabulación, análisis e Informe de Resultados de las Evaluaciones del Desempeño del Personal y traslado a Junta Directiva.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Personal del Departamento de Administración del Talento Humano	Informes de Evaluación para Junta Directiva	Evaluaciones del desempeño completadas	Formularios de Evaluaciones del desempeño completadas				0				0	1			1			1			1	2		
0	UADI.3	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																										
	UADI 3.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2018.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Archivo de Informes Trimestrales	1			1			0					0						0	1		
	UADI 3.2	Informe Anual de Labores 2018.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe Anual	Informe Anual 2018	Archivo de Informes Anuales	1			1			0					0						0	1		
	UADI 3.3	Información Trimestral de Labores (1º, 2º y 3er) 2019.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2019	Archivo de Informes Trimestrales 2019				0	1		1	1				1	1				1	3			
	UADI 3.4	Informe para la Memoria Anual de Labores 2018.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2018	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1			0					0						0	1		
	UADI 3.5	Formulación y Programación del MIMP 2020-2023 y del presupuesto 2020 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.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados de la UADI, UI, UGDA	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		1.0		1.0			0	1.0				1.0					0	2		Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados.	
	UADI 3.6	Revisar y consolidar los Planes de Trabajo y Formulación del Presupuesto de la planta de personal y de las dependencias de la Unidad correspondiente al año 2020.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y Encargados	Plan de Trabajo y Presupuesto 2020	Plan de Trabajo y Presupuesto 2020	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1			0	1				1	1				1	3			
0	UADI.4	Establecer controles en cumplimiento a la normativa Institucional vigente e inducción oportuna al personal, así como brindar servicios a miembros Directivos y del Comité de Gestión Financiera de FOPROLYD																										

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicativas	(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			
	UADI 4,1	Revisar los Recibos de Dietas de miembros de Junta Directiva y Miembros del Comité de Gestión Financiera.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Colaborador Administrativo UADI	Recibos Mensuales Liquidados	Recibos de Dietas elaborados.	Archivo de recibos de pago	14	20	16	50	16	21	13	50	22	20	19	61	19	20	17	56	217		
0	UADI.5	Proporcionar atención oportuna, adecuada, eficiente y humana al personal usuario de la Clínica Empresarial de FOPROLYD, a través de la aplicación de principios, normas y procedimientos para la prevención, curación y recuperación de su salud.																								
	UADI 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				0	1		
	UADI 5,2	Consultas médicas	Médico de Clínica	Enfermera	Censo diario de consulta	Consultas	Archivos de censo diario e indicadores mensuales	78	79	72	229	60	90	86	236	80	75	80	235	86	84	65	235	935		Dependerá de la demanda de recursos que requiera el personal. Y de las enfermedades emergentes durante el año. Además del tiempo del médico de la Clínica por reuniones en el ISSS y COMISSOF.
	UADI 5,3	Recetas entregadas	Médico de Clínica	Enfermera	Número de prescripciones	Recetas médicas	Archivo de censos diarios e informe mensual de indicadores	156	158	144	458	120	180	172	472	160	150	160	470	172	168	130	470	1,870		Dependerá del tipo de enfermedad que presente el personal de consulta y la demanda que pueda surgir.
	UADI 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	3	8	8	19	8	8	7	23	6	8	6	20	8	6	6	20	82		El número variará de acuerdo a emergencias presentadas o casos que ameriten seguimiento en otro nivel de atención y especialidad.

(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			
	UADI 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		Según demanda de insumos y papelería a utilizar.
	UADI 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		
	UADI 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			1	1		1	1				1		1		1		4		Dependerá de la disposición y apoyo por parte del centro de adscripción.
	UADI 5,8	Realizar actividades de prevención de enfermedades transmitidas por vectores.	Médico de Clínica y Enfermera	Ministerio de Salud	Número de actividades	Número de actividades realizadas	Formulario de registro				0			0		1		1	1			1		2		Dependerá de la disposición y apoyo por parte del Ministerio de Salud.
	UADI 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.
	UADI 5,10	Desarrollar ferias de salud	Médico de Clínica	Enfermera	Número de ferias	Número de ferias realizadas	Archivo de registro de asistencia de empleados y empleadas a las actividades				0			0	1			1				0		1		Dependerá del apoyo de las Instituciones invitadas.
	UADI 5,11	Realizar la programación de recursos para la compra de insumos médicos para la Clínica Empresarial para el año 2020.	Médico de Clínica	Enfermera	Cantidad de insumos programados	Programación de recursos a necesitar para el 2020	Archivo de acuerdo de Junta Directiva de aprobación del presupuesto				0			0	1			1				0		1		Demanda de los insumos a utilizar.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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				
	UADI 5,12	Formulación del POA 2020 de la Clínica Empresarial de FOPROLYD.	Médico de Clínica	Enfermera	Plan de trabajo 2020	Plan de trabajo 2020	Planificación en consolidado institucional, archivo de planes de trabajo de la Unidad				0				0				0		1			1	1		
O	UADI.6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																									
	UADI 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 2019.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Colaborador Administrativo UADI	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0	1			1				0					0	1		
	UADI 6.2	Participación en evento de Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Mujer".	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Unidad de Género	Actividad de conmemoración.	Archivo fotográfico, lista de asistencia, memoria.	Actividad finalizada.				1	1			0				0					0	1		Que no se la autorice actividad planificada.
	UADI 6.3	Participar en evento de Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer".	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Unidad de Género	Actividad de conmemoración.	Archivo fotográfico, lista de asistencia, memoria.	Actividad finalizada.					0			0				0		1			1	1		Que no se la autorice actividad planificada.
O	UADI.7	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																									
	UADI 7,1	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-DSG)	Sesiones de la Comisión de Género.	Nº de ACTAS y reuniones de la Comisión de género	Lista de asistencia, actas, memoria de reuniones.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			
	UADI 7,2	Seguimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia en el gasto de FOPROLYD	Comité de Eficiencia Institucional (UADI, UI, UFI, UAI, UJ, UPYDI, SG, DSG)	Todas las unidades de gestión	Informe sobre el ahorro en el gasto de FOPROLYD elaborado	Informe de ahorro en el gasto del año 2018	Archivo del Informe para el ahorro en el gasto de FOPROLYD				0				0				0				1	1			
	UADI 7,3	Participación en Comisión de elaboración de la Matriz de Gestión de Riesgos Institucional 2019-2020	Comisión para la elaboración de Matriz de Riesgos	Unidades de Gestión concernientes	Matriz de Riesgos actualizada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos				0				0	0.3	0.3	0.4	1				0	1			
	UADI 7,4	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	10			



No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH) ¹
No. 6.1

OBJETIVO ESPECIFICO: Efectuar una gestión eficiente del talento humano, a través de la planificación integral en la materia, y asesoramiento Técnico en cuanto a Normativa interna relacionada.

(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
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																						
5	5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales																						
	5.2.1.4	Programar los recursos para las plazas necesarias, a fin de contratar el personal de las dos Oficinas Regionales nuevas, para el año 2020.	RRHH, UADI	UPYR, SUB GERENCIA, UFI, UJ	Número de plazas presupuestadas.	Número de plazas presupuestadas y aprobadas	Acuerdos de Junta Directiva				0					0	22				22		\$324,720.96	Que las plazas no sean aprobadas por falta de presupuesto.
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD																						
5	5.3.1	Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el reforzamiento de competencias																						
	5.3.1.1.	Consolida el diagnóstico de necesidades de capacitación .	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano ²	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional y Todas las Unidades de Gestión	Matriz con las Necesidades de Capacitación	Matriz con las Necesidades de Capacitación	Archivo de formularios de Identificación de Necesidades de Capacitación	--			1					0					0	1		Que las jefaturas no remitan oportunamente el formulario de Identificación de Necesidades de Capacitación.
	5.3.2.2	Diseñar un Plan de Capacitación	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Todas las Unidades de Gestión	Plan de Capacitación elaborado	Plan de Capacitación aprobado	Archivo físico del Plan de Capacitación	--			1					0					0	1		
	5.3.1.2.	Gestionar recursos de capacitación	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional, UFI, Oficina de Proyectos	Nº de Coordinaciones realizadas	Nº de Coordinaciones realizadas y ejecutadas	Archivo físico de correspondencia (oficios y correos)				**					**					**	**		No se tenga recursos financieros para atender aquellas capacitaciones de temáticas especiales.

(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					
	DATH 1.2	Procesos de selección y contratación de Personal nuevo ingreso. Convocatoria (externa o mixta); Pre Selección; Aplicación de Pruebas de Conocimientos; Evaluación Psicológica; Entrevistas; Verificación de Experiencia Laboral; Elaboración del Informe correspondiente al proceso, y Presentación de Propuesta o terna de aspirantes a Miembros de Junta Directiva.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Jefaturas de Unidad/Departamento solicitante y Colaboradores Administrativos	Informe del proceso de selección y contratación	Número de Informes de procesos de selección y contratación elaborados y presentados	Archivo físico de documentos del proceso y Acuerdo de Junta Directiva				7														7		Que las personas postulantes no cumplan con el perfil de la plaza que se desea contratar.	
	DATH 1.3	Procesos de Promoción, traslado o rotación de personal.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Jefaturas de Unidad/Departamento solicitante y Colaboradores Administrativos	Informe del proceso de promoción, rotación o traslado	Número de Informes de procesos de promoción, rotación o traslados elaborados y presentados	Archivo físico de documentos del proceso y Acuerdo de Junta Directiva																				Que no exista personal interesado en participar en procesos de promoción, o que no se tenga dentro del personal contratado el perfil para la plaza vacante, y en el caso de los traslados y rotaciones se tiene la limitante que las personas involucradas no acepten cambiar de Unidad Organizativa.	
	DATH 1.4	Gestionar la elaboración de Contratos por Servicios Personales, revisión, entrega, y archivo del Contrato en el expediente laboral de cada empleado o empleada, tanto de la planta de personal por continuidad laboral, del personal de nuevo ingreso o por promoción.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Número de requerimientos solicitados	Número de Contratos elaborados	Archivo de documento físico en Expediente de Personal				258														258			
	DATH 1.5	Elaboración de Planillas de sueldos y vacaciones del Personal.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Número de planillas mensuales liquidadas	Número de planillas de sueldo elaboradas y ejecutadas	Archivo de Planillas				6															39		
	DATH 1.6	Elaboración de planillas Previsionales (AFP CRECER, CONFIA, IPSFA, INPEP e ISSS)	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Número de planillas mensuales liquidadas	Número de planillas de sueldo elaboradas y ejecutadas	Archivo de Planillas				15															60		

(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			
	DATH 1.7	Clasificar y remitir a UADI los formularios de evaluación del Desempeño por Unidades Organizativas.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Evaluaciones del Desempeño	Evaluaciones del Desempeño	Formularios de Evaluaciones del desempeño completadas				0			251	251				0			251	251	502		
	DATH 1.8	Tabulación, análisis y elaboración de Informe de Resultados de las Evaluaciones del Desempeño del Personal.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Informes de Evaluación para Junta Directiva	Evaluaciones del desempeño completadas	Formularios de Evaluaciones del desempeño completadas				0				0	1				1		1	1	2		
	DATH 1.9	Elaboración de Constancias de Sueldos.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Constancias de Sueldo	Número de constancias de sueldo elaboradas	Listado físico de entrega de constancias de sueldo	30	30	20	80	30	30	30	90	30	20	30	80	30	30	20	80	330		
O	DATH.2	Realizar gestiones para la Contratación de Bienes y Servicios, y administración de Ordenes y/o Contratos.																								
	DATH 2.1	Elaborar requerimiento para el suministro de Uniformes para el personal y Administrar Contrato.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	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	\$15,450.00	
	DATH 2.2	Elaborar requerimiento para el suministro de Calzado para el personal de Seguridad y Administrar Contrato.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	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	
	DATH 2.3	Elaborar requerimiento para el suministro de Medallas, pines para empleados de FOPROLYD y Administrar Contrato.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	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	\$1,545.00	
	DATH 2.4	Elaborar requerimiento para el Servicio de Evaluaciones Psicométricas y Administrar Contrato.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	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	\$2,575.00	
	DATH 2.5	Elaborar requerimiento para el Servicios de Seguro de Vida y de Fidelidad para el personal y Administrar Contrato.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	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	\$30,975.00	
	DATH 2.6	Elaborar requerimiento para la contratación de los servicios Técnicos, correspondientes al proyecto de Escaneo de Expedientes Laborales de la planta de personal, y Administrar Contrato(s).	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano-UACI	Colaboradores Administrativos	Términos de Referencia	Número de contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales				0				1					0			0	1	\$3,000.00	

(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							
	DATH 7.1	Proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Documentos de Inducción del personal	Documentos de Inducción del personal	Entrega de Documentos de Inducción del personal		4	3	7				***				***				***	7						
	DATH 7.2	Revisión y Control de Registro de asistencia a la jornada laboral.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Reportes de Marcación	Reportes de Marcación revisados	Reportes de Marcación físicos en los expedientes respectivos	258	258	258	774	258	258	258	774	258	258	258	774	258	258	258	774	3,096						
O	DATH.8	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la Ejecución de las Actividades en Cumplimiento a las normativas institucional																												
	DATH 8.1	Participación del personal del Departamento en jornadas para el llenado de "Hoja de Vida" en cumplimiento del marco legal que rige a la Institución.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0	1			1							0			0	1				
	DATH 8.2	Participación del personal en evento de la audiencia de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2018 -Mayo/2019.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0				0				1	1						1				
	DATH 8.3	Participación del personal del Departamento en actividad relacionada a la Conmemoración del día de Persona con Discapacidad.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listado de las diferentes Comisiones				0				0									1	1					
	DATH 8.4	Informar sobre accidentes laborales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio del SNNAT.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Notificaciones	Número de notificaciones	Historial en el SNNAT				**				**					**				**	**					
	DATH 8.5	Participación del personal del Departamento de Administración del Talento Humano en la Comisión de Ética Gubernamental.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	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		
	DATH 8.6	Participación en la Red de Capacitación Gubernamental.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones	1		1	2		1		1	1			1	1			1	1	2	6				
	DATH 8.7	Atender y coordinar solicitudes de estudiantes para realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	Solicitudes recibidas	Número de solicitudes recibidas	Solicitudes Gestionadas	1			1			2					2				2		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	
	DATH 8.8	Atender solicitudes de Actualización de información oficioso para la página Web Institucional.	Jefatura de Departamento de Administración del Talento Humano	Colaboradores Administrativos	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: ¹ Cambio de denominación a Departamento de Administración del Talento Humano (DATH) a partir del 13 de diciembre 2018, según consta en ACTA No.48.12.2018, ACUERDO No. 650.12.2018 literal a)

² Cambio de denominación y reclasificación de la plaza autorizado a partir del 13 de noviembre 2018, según consta en ACTA No.48.12.2018, ACUERDO No. 650.12.2018, literal b) de Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos a Jefe(a) de Departamento de Administración del Talento Humano y efectiva a partir de la aprobación del Presupuesto 2019.

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

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

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

No. 6.2 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
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/2018 -Mayo/2019.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Colaboradores	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0			0			1	1				0	1		
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																							
5	5.2.1	Presupuestar adecuaciones de dos Oficinas Regionales																							
	5.2.1.1	Formulación presupuesto 2020 para los servicios de adecuación de Oficina en Zona Paracentral.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Presupuesto elaborado	Presupuesto 2020	Archivo de Acuerdo de aprobación de Junta Directiva y Presupuesto de Departamento				0		1	1				0				0	1		No aprobación de fondos para el presupuesto.
	5.2.1.2	Formulación presupuesto 2020 para los servicios de adecuación de Oficina en Zona Occidental.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Presupuesto elaborado	Presupuesto 2020	Archivo de Acuerdo de aprobación de Junta Directiva y Presupuesto de Departamento				0		1	1				0				0	1		No aprobación de fondos para el presupuesto.
	5.2.1.3	Formulación presupuesto 2020 para la compra de mobiliario para las dos Oficinas regionales.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Presupuesto elaborado	Presupuesto 2020	Archivo de Acuerdo de aprobación de Junta Directiva y Presupuesto de Departamento				0		1	1				0				0	1		No aprobación de fondos para el presupuesto.

(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 9S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras.																											
	5.4.6.1	Implementar la Estrategia Institucional de las 9S, según Acuerdo de JD No.278.05.208 de fecha 31 de mayo del 2018	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3					0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1	0.2	1			
	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 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0					1.0	1					0	1.0	1	1	2			
0	DSG.1	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Departamento de Servicios Generales y otras herramientas de control interno institucionales																											
	DSG 1,1	Revisar la Actualización y elaboración de Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales -Encargado Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo	Archivo físico del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo				0.00					0.4	0.40					0.6	0.60			0.00	1.0		
	DSG 1,4	Formulación y Programación del MIMP 2020-2023 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	Jefatura 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	#			1						0	#				1			0	1			
0	DSG.2	Supervisar el servicio de limpieza, mantenimiento de equipos e infraestructura de inmuebles																											
	DSG 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	2	3	8	2	3	3	8	1						1			0	17		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			
	DSG 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	20	30	65	15	40	35	90	20	20	35	75	30	35	15	80	310		Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.
O	DSG.3	Supervisar el servicio de Seguridad Institucional, para las diferentes Instalaciones con las que cuenta FOPROLYD																								
	DSG 3,1	Revisar las programaciones mensuales de roles de turno del personal de Seguridad y verificar su ejecución.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura 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	Supervisar el servicio de transporte, combustible y mantenimiento de vehículos institucionales.																								
	DSG 4,1	Realizar los requerimientos de Mantenimiento de vehículos, vales de combustible y compra de llantas.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Encargado de transporte Mecánico Automotriz	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados	1	1	1	3				0				0				0	3		No aprobación de fondos en el presupuesto institucional.
O	DSG.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	DSG 5,1	Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Oficial de Información	Documentos con Información solicitada	Número de Memorándum y Documentos con Información remitidos	Número de Memorándum e Informes para la página web.	1			1	1			1	1			1	1			1	4		
	DSG 5,2	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 2019.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	de 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

(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			
	DSG 5,3	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	
	DSG 5,4	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		
	DSG 5,5	Participación de personal del Departamento de Servicios Generales en charlas de Género.	Unidad de Género	Motoristas y de Seguridad	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0	15		15		15	10	25				0	40			
	DSG 5,6	Participación en evento de Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Mujer".	Unidad de Género	Jefatura del Dpto. Servicios Generales y Colaboradores	Actividad de conmemoración.	Archivo fotográfico, lista de asistencia, memoria.	Actividad finalizada.			4	4			0				0				0	4		Que no se autorice la actividad planificada.	
	DSG 5,7	Participar en evento de Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer".	Unidad de Género	Jefatura del Dpto. Servicios Generales y Colaboradores	Actividad de conmemoración.	Archivo fotográfico, lista de asistencia, memoria.	Actividad finalizada.				0			0				0			2	2	2		Que no se autorice la actividad planificada.	
O	DSG.6	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																								
	DSG 6,1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2018	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018.	Archivo de Informes Trimestrales	1			1			0				0				0	1			
	DSG 6,2	Informe consolidado Anual de labores 2018	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2018.	Archivo de Informes Anuales	1			1			0				0				0	1			
	DSG 6,3	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2019	Archivo de Informes Trimestrales 2019				0	1		1	1			1	1			1	3			
	DSG 6,4	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2018	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad y Encargados de Oficinas	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2018.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1			0				0				0	1			
O	DSG.7	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en 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				
	DSG 7.1	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-DSG)	Sesiones de la Comisión de Género.	N° de ACTAS reuniones de la Comisión de género	Lista de asistencia, actas, memoria de reuniones.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			
	DSG 7.2	Seguimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia en el gasto de FOPROLYD.	Comité de Eficiencia Institucional(UADI, UI, UFI, UAI, UJ, UPYDI, SG, DSG)	Todas las unidades de gestión	Informe sobre el ahorro en el gasto de FOPROLYD elaborado.	Informe de ahorro en el gasto del año 2018.	Archivo del Informe para el ahorro en el gasto de FOPROLYD				0				0				0				1	1	1		
	DSG 7.3	Participación en Comisión de elaboración de la Matriz de Gestión de Riesgos Institucional 2019-2020	Comisión para la elaboración de Matriz de Riesgos	Unidades de Gestión concernientes	Matriz de Riesgos actualizada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos				0				0	0.3	0.3	0.4	1					0	1		
	DSG 7.4	Implementación y ejecución de proyecto de eficiencia energética ganado en cuarta Edición a mejor Comité de Eficiencia Energética en instituciones públicas	Coordinador Comité de Eficiencia Energética		Contrato para ejecución de proyecto.	Proyecto ejecutado	Archivo de Contrato para ejecución de proyecto				0	1				1				0				0	1	\$ 9,000.00	No aprobación de fondos para la instalación
	DSG 7.5	Entrenamiento de energías renovables y eficiencia energética	Coordinador Comité de Eficiencia Energética	Comité de Eficiencia Institucional(UADI, UI, UFI, UAI, UJ, UPYDI, SG)	Participaciones del Comité	No. de participaciones	Lista de participación	3			3				0				0					0	3		
Unidad:			No. 19 UNIDAD AMBIENTAL DE FOPROLYD (UAF)																								
OBJETIVO GENERAL:			Velar por el cumplimiento de las normas ambientales; supervisar, coordinar, y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental, en la política, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de acuerdo a las directrices emitidas por el MARN.																								
(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	UAF.1	Transversalizar la gestión ambiental a nivel institucional, a través de la implementación de la propia Política de Gestión Ambiental y de la difusión, sensibilización y capacitación de temas en materia ambiental al personal 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				
	UAF 1,1	Capacitar al personal de FOPROLYD sobre temas ambientales	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				60	60				0				0	60			60	120		
O	UAF.2	Contribuir al esfuerzo de mitigación de los impactos negativos que se generan internamente en la institución por los desechos sólidos y la utilización de productos dañinos a la salud y al medio ambiente, estableciendo las condiciones de higiene y seguridad adecuadas para la salud de las y los funcionarios, empleados, personas beneficiarias y público en general.																									
	UAF 2,1	Regular la disposición final de los desechos solidos	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	Cantidad de desechos solidos generados(materia orgánica, papel, metal y plástico)	Toneladas	Implementos para medición de peso (básculas)	2	2	2	6	1.5	2	2	5.50	2	1	2	5	2	2	1	5	22			
	UAF 2,2	Regular la disposición final del papel.	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	cantidad de papel recuperado	Porcentaje	Implementos para medición de peso (básculas)	1.5	1.5	2.0	5.00	1	2	2	5	2	1	2	5	2	2	1	5	20			
	UAF 2,3	Regular la disposición final de los plásticos	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	cantidad de plástico recuperado	Porcentaje	Implementos para medición de peso (básculas)	0.1	0.1	0.1	0.30	0.1	0.1	0.1	0.30	0.1	0.1	0.1	0.30	0.1	0.1	0.1	0.30	####	###		
	UAF 2,4	Regular la disposición final del metal	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	cantidad de metal recuperado	Porcentaje	Implementos para medición de peso (básculas)	0.1	0.1	0.1	0.30	0.1	0.1	0.1	##	0.1	0.1	0.1	0.30	0.1	0.1	0.1	0.30	####	###		
	UAF 2,5	Regular la disposición final de los desechos bio-infecciosos	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	Cantidad de desechos bio-infecciosos generados	Libras	Implementos para medición de peso (básculas)	1.5	1.5	1.5	4.50	1.5	1.5	1.5	4.50	1.5	1.5	1.5	4.50	1.5	1.5	1.5	4.50	####	###		
O	UAF.3	Realizar prácticas ambientales para minimizar la generación de desperdicios, controlar los riesgos ambientales internos y externos y aplicar técnicas de ahorro para regular el consumo de energía, agua y papel.																									
	UAF 3,1	Participar en jornadas de reforestación	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	Participaciones del personal	No. de participantes	correos de promoción a participar en jornadas de reforestación				0		20	20				25	25				0	45			
O	UAF.4	Cumplir con los requisitos legales aplicables en materia ambiental.																									
	UAF 4,1	Ejecutar el Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD	Comité de Gestión Ambiental	Unidad Ambiental	Informe de Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD elaborado	Informe de Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD	Archivo de informe del Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD				0			0	1				1			1	1	2			

* Período del COMISSOF llega hasta octubre 2019.



No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

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

No. 6.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)

OBJETIVO ESPECIFICO: Diseñar e implementar la planificación y ejecución eficiente de los requerimientos de transporte, control y alimentación del sistema de almacenamiento y suministro de mercadería, materiales y equipo, servicios de seguridad, así como el seguimiento y control de activos fijos institucionales.

No. 6.2.1 OFICINA DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO (OAAF)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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	OAAF.1	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Depto. de Servicios Generales																																															
	OAAF.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicio Generales - Oficina de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales, Encargado de Almacén y Activo Fijo	Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Numero de manual creado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0.00				0.10				0.10				0.20				0.40				0.20				0.20				0.20				0.60				0.00	1	
O	OAAF.2	Administrar los ingresos y salidas de los bienes custodiados en Almacén y Activo Fijo, generando los reportes necesarios para los registros financieros respectivos y para la toma oportuna de decisiones.																																															
	OAAF.2.1	Recepción, revisión y digitación de las compras de productos efectuadas por la Institución y/o donaciones a FOPROLYD.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Registros por compras de productos, en el software de control de almacén.	Número de Registros realizados en software de almacén.	Sistema de control de almacén.			40	40	60	15				75	25				25									10	10	150	Que no se aprueben los fondos para las compras, o se corte el presupuesto de los mismos. Que la fecha de disponibilidad de fondos cambie o que las fechas de entrega de los															

(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				
	OAAF.2.2	Preparación y entrega de los requerimientos de productos solicitados por las diferentes Unidades de Gestión.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Registros por salidas de productos en el software de control de almacén.	Número de Registros realizados en software de almacén.	Sistema de control de almacén.	450.00	450.00	450.00	1350.00	650.00	500.00	500.00	1650.00	450.00	400.00	450.00	1300.00	450.00	450.00	400.00	1300.00	5,600		Que las Unidades en Gestión no sean constantes en sus pedidos o que los recorten, así como disminución de visita de los beneficiarios, que no hayan	
	OAAF.2.3	Realización de conciliaciones mensuales entre Almacén y Activo Fijo y los registros auxiliares de la contabilidad.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes de conciliaciones elaborados	Número de Informes elaborados.	Memorando de conciliación de Almacén y Activo Fijo y Libro auxiliar de contabilidad	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	2	6	2	2	2	6	24		Por el retraso en la entrega del reporte contable para efectuar la conciliación.
	OAAF.2.4	Realización de Inventarios físicos de Almacén.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Reporte de inventario realizado.	Inventario físico efectuado.	Acta de levantamiento de inventario físico.				0				0				0			1	1	1	1		
	OAAF.2.5	Recepción y registro de los Activos Fijos según características de acuerdo a Ordenes de Suministro, Contratos, y/o donaciones.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Ingresos de activos fijos.	Número de Facturas registradas o acta de donación.	Sistema de Control de Activo Fijo.			3	3		5		5			2	2			3	3		13		Cambio de fecha en el proceso de compra, que el presupuesto
	OAAF.2.6	Generación de hoja de movimientos de Activo Fijo o documentos necesarios para su control.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Formulario de Hoja de Movimientos o Actas.	Hojas de Movimiento de Activo Fijo o Actas elaboradas.	Archivo electrónico de movimientos en el sistema de control de activo fijo y archivo impreso.	100.00	100.00	100.00	300.00	100.00	100.00	100.00	300.00	100.00	100.00	100.00	100.00	300.00	100.00	100.00	100.00	300.00	1,200		Que el sistema de control de activo fijo no funcione o que las unidades no soliciten movimiento de bienes.
	OAAF.2.7	Preparación de Informes Mensuales de saldos y consumo de productos en Almacén.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes elaborados	Reportes Generados	Sistema de Control de Inventario de Almacén y Activo Fijo.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Que se tengan fallas en el sistema informático de control de Almacén.	
	OAAF.2.8	Presentación de Informe de Depreciación de Activo fijo mayores a \$600.00	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes elaborados	Reportes de Control de Inventario de Activo Fijo, Generados	Reporte de Control de Inventario de Activo Fijo y Libro Auxiliar de Contabilidad				0			1	1				0			1	1		2		Que el sistema de control de activo fijo no funcione y si ese fuera el caso, se demoraría la entrega ya que se ejecutaría de forma manual.

(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				
	OAAF.2.9	Realización de Inventarios físicos de Activos Fijos.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Reporte de inventario realizado.	Inventario físico efectuado.	Acta de levantamiento de inventario físico.	0.08	0.08	0.08	0.25	0.08	0.08	0.08	0.25	0.08	0.08	0.08	0.08	0.25	0.08	0.08	0.08	0.25	1		
	OAAF.2.10	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.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados		2	3	5				0					0				0	5		No aprobación de fondos en el presupuesto institucional.
O	OAAF.3	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																									
	OAAF.3.1	Apoyo al evento de la audiencia de Rendición de Cuentas período: Junio/2018 - Mayo/2019	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura 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
	OAAF.3.2	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 2019	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0	6			6				0					0	6		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	OAAF.3.3	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.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0				0								3	3	3		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
	OAAF.3.4	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 .	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación	2	3	5		3	3	6	3		3	6	3	3				6	23		Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento
O	OAAF.4	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																									
	OAAF.4.1	Informe de labores 4o. Trimestre de 2018.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0					0				0	1		
	OAAF.4.2	Informe Anual de labores 2018	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2018	Archivo de Informes Anuales	1			1				0					0				0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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.4.3	Informe trimestral de Labores (1°,2° y 3°), 2019	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2019	Archivo de Informes Trimestrales 2019				0	1			1	1			1	1				1	3		
	OAAF.4.4	Informe para memoria Anual de labores 2018	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2018	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 dependencias, para el oportuno, manejo y suministro de los recursos Institucionales correspondientes; así como el apoyo ágil y efectivo de los servicios de prestaciones en salud de los empleados, transporte, seguridad, mantenimiento y limpieza.

No. 6.2 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				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	OTR.1	Coordinar el servicio de transporte, combustible y mantenimiento de vehículos institucionales.																								
	OTR.1.1	Brindar servicio de transporte a las unidades solicitantes.	Encargado de Transporte	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Requerimientos de transporte recibidos.	Número de requerimientos de transportes programados y ejecutados.	Archivos de Programación de transporte	1450	1450	1350	4250	1700	1800	1800	5300	1750	1500	1500	4750	1800	1800	1500	5100	19,400	Que disminuya la solicitud de requerimientos por alguna Unidad organizativa, según el promedio diario de las programaciones establecidas y que no se tengan los	
	OTR.1.2	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	300	450	450	1200	450	425	450	1325	400	400	300	1100	4,850	\$ 72,000.00	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.

(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.1.3	Control del servicio de mantenimiento para vehículos.	Encargado de Transporte	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Mantenimientos elaborados.	Programas y Reportes de mantenimientos elaborados.	Contrato de Mantenimiento y archivo de control.	15	25	25	65	15	30	30	75	20	22	18	60	20	20	10	50	250	\$ 120,000.00	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.	
O	OTR.2	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																									
	OTR.2.1	Apoyo en el evento de la audiencia de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 -Mayo/2019.	Encargado de Transporte	Jefatura 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.2.2	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 2019.	Encargado de Transporte	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0	6			6					0					0	6	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento.
	OTR.2.3	Participación de personal de la Oficina de Transporte en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD.	Encargado de Transporte	Jefatura 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.
	OTR.2.4	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	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación		1	1	2		1	1	2	1		1	2	1	1				2	8	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento.
O	OTR.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.																									
	OTR.3.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2018.	Encargado de Transporte	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0					0					0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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			
	OTR.3.2	Informe Anual de labores 2018.	Encargado de Transporte	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2018	Archivo de Informes Anuales	1			1			0			0				0	1				
	OTR.3.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019.	Encargado de Transporte	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2019	Archivo de Informes Trimestrales 2019			0	1			1	1		1	1			1	3				
	OTR.3.4	Informe para Memoria Anual de labores 2018.	Encargado de Transporte	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2018	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 dependencias, para el oportuno, manejo y suministro de los recursos Institucionales correspondientes; así como el apoyo ágil y efectivo de los servicios de prestaciones en salud de los empleados, transporte, seguridad, mantenimiento y limpieza.

No. 6.2 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
O	OM.1	Coordinar el servicio de limpieza, mantenimiento de equipos e infraestructura de inmuebles																								
	OM.1.1	Control del servicio de mantenimiento para Ascensor, Aires acondicionados, fotocopiadoras, Planta eléctrica, Infraestructura y otros.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura 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.	4	7	7	18	4	9	8	21	8	3	7	18	5	6	3	14	71	\$ 68,400.00	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.
	OM.1.2	Atender solicitudes de reparaciones de bienes muebles y adecuaciones requeridas por las diferentes Unidades de Gestión.	Encargado de Mantenimiento y Auxiliar de Mantenimiento	Jefatura del Dpto. de Servicios Generales	Solicitudes Realizadas	Número de solicitudes	Archivo de Solicitudes	15	20	30	65	15	40	35	90	20	35	75	30	35	15	80	310	\$ 3,600.00	Que no se cuente con los recursos suficientes para responder a las demandas de mantenimiento en el tiempo correspondiente.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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.2	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.2.1	Realización de Inventarios físicos en bodega de mantenimiento.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura 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.3	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																												
	OM.3.1	Apoyo al evento de la audiencia de Rendición de Cuentas. Período: Junio/2018 -Mayo/2019.	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	6					0	6	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento.
	OM.3.2	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 2019.	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						0	4	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento.
	OM.3.3	Participación de personal de la Oficina de Mantenimiento en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD.	Jefatura de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación					0				0						0				4	4	4	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento.	
	OM.3.4	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	2	2	4			2	2	4	2						2	4	2	2			4	16	Reasignar al personal a otras actividades propias del Departamento.
O	OM.4	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																												
	OM.4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2018	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Archivo de Informes Trimestrales	1				1				0						0						0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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
	OM.4.2	Informe Anual de labores 2018	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2018	Archivo de Informes	1			1			0			0				0	1			
	OM.4.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2019	Archivo de Informes Trimestrales 2019				0	1			1	1		1	1			1	3		
	OM.4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2018	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2018	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 dependencias, para el oportuno, manejo y suministro de los recursos Institucionales correspondientes; así como el apoyo ágil y efectivo de los servicios de prestaciones en salud de los empleados, transporte, seguridad, mantenimiento y limpieza.

No. 6.2 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.	Jefatura de Seguridad.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Libro de Novedades actualizado.	Informes mensuales con base a los libros de novedades autorizados por la Policía Nacional Civil	Notas en Libros de Novedades	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Inasistencia de Agentes de Seguridad y atentados contra la Institución.
	OSI.1.2	Elaborar la programación de capacitaciones del personal de Seguridad y Coordinar su ejecución.	Jefatura de Seguridad.	Jefatura del 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.	Jefatura de Seguridad.	Jefatura del 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.	Jefatura de Seguridad.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados				0				0			1	1				0	1		No aprobación de fondos en el presupuesto institucional.

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

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
4	4.3	Continuar con el desarrollo de espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional.																							
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																							
	4.3.4.1	Participación en la elaboración del Informe y Audiencia de Rendición de Cuentas mayo 2018 - junio 2019.	Comisión de Rendición de Cuentas	Sub Comisiones y Todas las Unidades	Audiencia de rendición de cuentas	N° de personas participantes en la Audiencia	Lista de asistencia, video y fotografías				0			0.2	0.2	0.2	0.2	0.4	0.8			0	1		Participación sujeta a designación de la Junta Directiva mediante Acuerdo.
	4.3.4.2	Consolidar informe de la Unidad para la elaboración del documento de Rendición de Cuentas. Junio/2018-Mayo/2019.	Jefatura de Unidad	Jefaturas de Departamento de UFI	Informe Consolidado	Informe Consolidado	Documento de Informe			0		1	1						0			0	1		Lineamientos y forma de presentación del Informe extemporáneo
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucional, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos																							
5	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	Finalización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FOPROLYD de conformidad al Decreto No.1 emitido por Corte de Cuentas de la República, publicado el en el D.O. el 19 de febrero de 2018 y las Circulares Externas CCR No.02 y 03/2018 del 28 de mayo y 25 de junio de 2018.	Comisión responsable del Proyecto de NTCIE, Acuerdo No. 285.06.2018 de fecha 07 de junio de 2018.	Unidades de Gestión de concernientes	Cronograma de Actividades y Avances del Documento	Avance del Proyecto de NTCIE	Documento final del Proyecto de NTCIE, aprobado y remitido a Corte de Cuentas de la República.	0.4	0.6		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
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	Documentos Escaneados				0			25	25	25	25	25	75					0	100	
5	5.10	Formular una proyección presupuestaria quinquenal a partir de la planificación estratégica																								
	5.10.2	Formulación de información preliminar y del anteproyecto de Presupuesto basado en Política Presupuestaria y apuesta estratégica para el año 2020 y Programación del MIMP 2020-2023.	Jefatura UFI	CTGP y Unidades Organizativas	Reuniones y Memorandos para copilación y consolidación de información, según lineamientos del Ministerio de Hacienda.	Estimaciones físicas y financieras consolidadas para el Informe Preliminar y Proyecto de Presupuesto.	Notas de Remisión a las Carteras de Estado				1			0	2				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 2020 y se continúe con el Presupuesto por Áreas de Gestión.
5	5.11	Fortalecimiento de la Administración Financiera para facilitar los procesos de trabajo administrativo y de ejecución presupuestario																								
	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	de aprobación de Act	Procedimiento Actualizado	Acuerdo y Documento				0			1	1			1	1			1		1	3	
O	UFI.1	Gestionar acciones para la eficiente ejecución presupuestaria -financiera 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.																								
	UFI 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	750	750	750	2250	700	750	750	2200	750	700	750	2200	750	750	750	2250	8,900		

(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			
	UFI 1.2	Informe Anual y Trimestral de Ejecución del Presupuesto Institucional	Jefatura UFI	Jefaturas 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	16			
	UFI 1.3	Seguimiento a los Resultados de Cumplimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia del Gasto de FOPROLYD.	Comité de Eficiencia Institucional	Jefatura de Unidad	Informes	Informes	Documento presentado a las Autoridades Superiores				0				0						1	1				
O	UFI.2	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.																								
	UFI 2.1	Consolidar el Informe de Labores del 4to. Trimestre del Año 2018	Jefatura UFI	Jefaturas Departamentos de la UFI	Informe de 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	1				
	UFI 2.2	Consolidar el Informe de Labores Anual del año 2018	Jefatura UFI	Jefaturas Departamentos de la UFI	Informe de Actividades Anual	Informe de Actividades consolidado de la Unidad Financiera	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI				1				0						0	1				
	UFI 2.3	Consolidar Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para Memoria de Labores 2018.	Jefatura UFI	Jefaturas Departamentos de la UFI	Informe Consolidado	Informe Consolidado	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones				1				0						0	1				
	UFI 2.4	Consolidar el Informe de Labores de los 1o., 2do. Y 3er. Trimestre del Año 2019.	Jefatura UFI	Jefaturas Departamentos de la UFI	Informe Consolidado por Trimestre	Informe Consolidado por Trimestre	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI.				0			1			1				1	3				
	UFI 2.5	Consolidar el Plan Operativo Anual 2020 de la Unidad Financiera Institucional.	Jefatura UFI	Jefaturas 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				
O	UFI.3	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en 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					
	UFI 3.1	Participación en Comisión de elaboración de la Matriz de Gestión de Riesgos Institucional 2019-2020	Comisión para la elaboración de la Matriz de Riesgos	Unidades de Gestión concernientes	Matriz de Riesgos actualizada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos				0					0	0.3	0.3	0.4	1					0	1		Participación sujeta a designación de la Junta Directiva mediante Acuerdo
	UFI 3.2	Comité de Monitoreo ante Emergencias de FOPROLYD por efecto de Fenómenos y Catástrofes Naturales. ACUERDO No.586.11.2018 de fecha 08 de noviembre 2018	UPYR, URSYP, UFI, PROYECT	GG, SG	Potenciales daños directos identificados	Número de potenciales daños directos identificados	Comité de monitoreo ante emergencias activado				∞					∞				∞					∞	0		Este Comité se activará en el caso de ocurrencia de fenómenos y catástrofes.
O	UFI.4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																										
	UFI 4.1	Participación del personal de la Unidad de Gestión en fechas Conmemorativas promovidas por la Unidad de Género.	Jefatura UFI	Jefatura UFI	Participación	Participación	Programación y Misión Oficial				1					0				0				1	2			
	UFI 4.2	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			
	UFI 4.3	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y RRHH	Jefatura UFI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0					0	∞			3			∞	3	6			
	UFI 4.4	Entrega de información oficiosa de la Unidad de Gestión para la actualización de página Web Institucional	Jefatura UFI	Oficial de Información	Información oficiosa entregada	Número de información oficiosa entregada	Informes publicados en Portal de Transparencia, Correos y Memorandos de remisión a UAIP				1	1				1				1				1	4		Actividad vinculada a su cumplimiento a las solicitudes requeridas a las dependencias de la UFI por la UAIP.	
	∞ al sucederse situaciones de emergencia a raíz de fenómenos y catástrofes naturales																											



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 (PRES)

OBJETIVO ESPECIFICO: Integrar de forma oportuna la información proporcionada por las diferentes Unidades Organizacionales de FOPROLYD, el presupuesto Anual, consolidándolo de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y las políticas o lineamientos de FOPROLYD. Seguimiento, evaluación y control sobre la ejecución física y financiera de los presupuestos vigentes; así como otras actividades consideradas en el quehacer institucional lo requiera.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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
5	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública																							
	5.4.5.2	Continuar con la ejecución del plan de Implementación de la CICGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3		0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2			0.0	0.8		
O	PRES. 1	Formular los proyectos de presupuesto de Dirección Superior y Administración (Funcionamiento), Prestaciones a Beneficiarios y Recursos Propios																							
	PRES 1.1	Integración de información preliminar, proyecciones del MIMP 2020-2023 y del proyecto de presupuesto del año 2020	Jefa del Departamento de Presupuesto	Todas las Unidades Organizativas	Informe de proyecciones preliminares de integradas	Informe	Oficios de Remisión al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo respectivamente				1				0							0	1	Que las Unidades Organizativas, presenten extemporáneamente las proyecciones.	
	PRES 1.2	Integración del proyecto de presupuesto del año 2020	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	0	2	
	PRES 1.3	Integración de Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) fuente de financiamiento Fondo General: Dirección Superior y Administración (Funcionamiento), Prestaciones a Beneficiarios y Recursos Propios	Jefa del Departamento de Presupuesto		PEP integrada del presupuesto de FOPROLYD y Acuerdo de Junta Directiva de aprobación	PEP integrada	Acuerdo de Junta Directiva				0				0								1	1	No aprobación del presupuesto General 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	J	T	A	S	T	O	N	D	T			
O	PRES.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	PRES 5.1	Validación de pagos, firmas como refrendario de cuentas Bancarias	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de transferencias bancarias electrónicas y/o cheques	Documentos Firmados	Cheques y/o notas de transferencias firmadas física y electrónicamente	200	225	225	650	200	225	225	650	200	225	225	650	200	200	200	600	2,550		
	PRES 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				0				2				0	2		
	PRES 5.3	Atender solicitudes de Actualización de información Oficiosa para la pagina Web Institucional	Jefa del Departamento de Presupuesto		Informe de ejecución	Numero de Informes de ejecución, semestral	Memorándum y correo electrónico de Remisión	←			1				0	←			1				0	2		
	PRES 5.4	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y RRHH	Jefatura Depto. de Presupuesto	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	←			1		←		1	2		
O	PRES.6	Elaborar y presentar información sobre la ejecución del presupuesto, conforme sea requerido y en armonía con los objetivos Institucionales.																								
	PRES 6.1	Informe de labores, 4to trimestre año 2018	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informe trimestral	Informe trimestral octubre - diciembre 2018	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe	←			1				0				0				0	1		
	PRES 6.2	Informe consolidado de labores, POA año 2018	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informe anual	Informe Anual 2018	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe	←			1				0				0				0	1		
	PRES 6.3	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3° 2019)	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informes trimestrales	Informes trimestrales 2019	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe				0	←			1	←			1	←			1	3		
	PRES 6.4	Información relevante y sintetizada para el informe ejecutivo de Rendición de cuentas, junio 2018 - mayo 2019	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informe anual	Informe de Rendición de Cuentas, junio 2018- mayo 2019	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe				0		←		1				0				0	1		
	PRES 6.5	Memoria de Labores, año 2018	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informe anual	Informe relevante para memoria de labores 2018	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe	←			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

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
O	TES.1	Gestionar y obtener los recursos de acuerdo a la ejecución presupuestaria																										
	TES 1.1	Tramitación oportuna de los recursos Monetarios	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Requerimiento de Fondos y Requerimientos de		Registro en SAFI	7	7	8	22	7	7	21	7	7	21	7	7	8	22	86						
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																										
	TES 2.1	Pago de Prestaciones Económicas a Beneficiarios	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Beneficiarios	pagos con prestaciones	Planillas pagadas por Banca Electrónica o por medio de cheque	19638	19772	19834	59244	19744	19808	19756	59308	19860	19908	19932	59700	20043	19864	36135	76042	254,294				
	TES 2.2	Pagos de salarios por Banca Electrónica	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Abono a Cuentas	Abono de Abonos aplica	Planilla de Salarios	250	250	500	1000	250	250	250	750	250	500	250	1000	250	250	250	750	1250	4,000			
	TES 2.3	Pagos a suministrantes, personal y retenciones por prestamos personales.	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	N, REF, Cheques, N/C y	Números de Cheques emitidos o transferencia de banca electrónica	Registro en Banca Electrónica Modulo de Cheque	616	616	616	1848	798	798	799	2395	769	769	770	2398	727	727	727	2181	8,732				
	TES 2.4	Registros de devengados y pagos en la Aplicación Informática SAFI	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Registros	Reporte de Documentos registrados Contabilidad	Número de Quedan, Planillas, Recibos de Ingresos y Memorandos, compromisos Presupuestarios, cheques, nota de cargo y Abono	1228	2128	2128	5484	2349	2349	2349	7047	2387	2387	2387	7161	2188	2188	2188	6564	26,256				

(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	J	A	S	T	O				N	D	T	A
	TES 2.5	Recepción y registro de Órdenes de Descuentos de Préstamos e Instituciones Bancarias y Atención de Beneficiarios	Jefatura 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						
	TES 2.6	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	Jefatura 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	422	422	422	1266	429	429	429	1288	432	432	432	1296	427	427	427	1281	5,131						
	TES 2.7	Revisión y análisis de facturas para emisión de quedan	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Facturas	Número de Quedan emitidos	Registro en el Sistema de Quedan	810	810	810	2430	837	837	837	2511	959	959	959	2877	868	868	868	2604	10,422						
	TES 2.8	Revisión y análisis de Reintegro de Fondos Circulantes	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Reintegro	Número de Quedan por Reintegros efectuados	Registro en el Sistema de Quedan, Banca Electrónica y SAFI	13	13	14	40	15	15	15	45	14	14	14	42	14	14	14	42	169						
	TES 2.9	Revisión y análisis Reintegro de Caja Chica	Jefatura 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						
O	TES.3	Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.																												
	TES 3.1	Desembolsos de Créditos a Beneficiarios de la Institución	Jefatura 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	55	55	55	165	46	46	46	138	45	45	45	135	538						
	TES 3.2	Informe de Disponibilidad de Bancos	Jefatura 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						
O	TES.4	Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que facilitan la																												
	TES 4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2018	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Trimestral Oct-Dic/2018	Número de Informes trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1						
	TES 4.2	Informe Anual de labores 2018	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Anual 2018	Número de Informes anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1						
	TES 4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019.	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Inf.Ejec.de Lab. Jul.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						
	TES 4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019.	Jefatura de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Trimestrales 2019	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1			1	1			1	3						

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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
O	TES.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																					
	TES 5.1	Apoyo en el Llenado de la Hoja de Vida de Beneficiarios	DPYBE	Personal de Tesorería	Personal	Colaboradores del Dpto. de Tesorería	Número de Participación en el Llenado				0			9			0			0	9		
	TES 5.2	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y RRHH	Jefatura Depto. de Tesorería	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0			0			8			8	16		

(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			
O	CONT.2	Registrar oportunamente los hechos económicos realizados por la Institución																								
	CONT.2.1	Registro de todos los hechos económicos que realiza la Institución en el módulo contable aplicación SAFI (validación, vinculación y mayorización)	Jefatura del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Registros	Partidas Contables e	Módulo SAFI	580	560	540	1680	700	715	700	2115	685	680	690	2055	630	665	680	1975	7,825		Por fallas de conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor.
	CONT.2.2	Registro contable de las operaciones del Departamento de Créditos, devengado y pago por los préstamos otorgados a los beneficiarios .	Jefatura 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 de conectividad del 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																								
	CONT.3.1	Registro en el Sistema de Costos , los bienes y servicios suministrados a los beneficiarios liados	Jefatura 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, para contratar personal en la actualización de registros en el sistema de costos
	CONT.3.2	Conciliación de cuentas contables con el fin de establecer su integración y conciliar saldos con las unidades involucradas	Jefatura del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	informes	informes integrados del SAFI e Informes manuales	Archivo del Informe	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	720		Por fallas de conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor
	CONT.3.3	Generación, Control y Archivo de Comprobantes Contables e Informes Financieros	Jefatura del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Comprobantes e informes contables	Número de Comprobantes e informes contables generados y archivados	Archivo contabilidad	615	600	585	1800	740	760	740	2240	725	725	730	2180	675	705	720	2100	8,320		Por fallas de conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor
	CONT.3.4	Escaneo e Indexación de documentos contables e informes financieros años 2004 A 2009	Colaborador Financiero	Colaborador Financiero	páginas preparadas para escaneo	Número de páginas preparadas	Informe y archivo				0	0	0	90000	90000	90000	95000	95000	280000				0	370,000	25,000	Falta de recursos
O	CONT.4	Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																								

(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
	CONT 4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2018	Jefatura del depto. de Contabilidad		Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	←			1					0				0				0	1		
	CONT 4.2	Informe Anual de labores 2018	Jefatura del depto. de Contabilidad		Informe Anual 2018	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	←			1					0				0				0	1		
	CONT 4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo para el informe ejecutivo de labores de junio 2018 a mayo 2019	Jefatura del depto. de Contabilidad		Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Jun 2018 a Mayo 2019	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			←	1					0				0				0	1		
	CONT 4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019.	Jefatura del depto. de Contabilidad		Informes Trimestrales 2019	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	←				1	←			1	←			1	3		
	CONT 4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2018	Jefatura del depto. de Contabilidad		Informe Memoria Anual 2018	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←			1					0				0				0	1		
	CONT 4.7	AC.2 Formulación y Programación del MIMP 2020-2023 y del presupuesto 2020 de la Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" y Ejecutar gestiones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios institucionales. Información preliminar y proyecciones financieras del Depto.	Jefatura 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					0	2		
O	CONT.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																									
	CONT 5.1	Análisis Financiero a diferentes procesos de Licitación Pública y de Libre Gestión preparados por la UACI	Colaborador Financiero		Informe del análisis financiero	Informes	Archivos																		(1)		(1) esta actividad se desarrolla cuando la UACI nombra la participación del personal de Contabilidad
	CONT 5.2	Solicitud de informes solicitados por la Unidad de Reinserción Social y Productiva, por los bienes y servicios entregados a los beneficiarios	Colaborador Financiero		Informes de entregas de especies	Informes	Archivos	∞	∞	∞	24	∞	∞	∞	24	∞	∞	∞	24	∞	∞	∞	24	96		Falta de recursos	



No. 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

[Índice](#)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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 espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional.																											
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																											
	4.3.4.1	Rendición de Cuentas junio 2018-mayo 2019 (Informe y Audiencia de Rendición de Cuentas)	Comisión Institucional	Sub Comisiones y Todas las Unidades	Audiencia de rendición de cuentas	N° de personas participantes en la Audiencia	Lista de asistencia, video y fotografías											0.20	0.20	0.20	0.30	0.30	0.80			1			
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																											
	5.4.1	Revisar, analizar y unificar las propuestas de reformas a las NTCIE, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, REGLAMENTO DE INVERSIÓN DE LA RESERVA TÉCNICA Y DE LA DE EMERGENCIA Y REGLAMENTOS ESPECIALES DE (JD,CGF Y CTE)																											
	5.4.1.1	Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales																											
	5.4.1.1.1	Finalización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD de conformidad al Decreto No.1 emitido por Corte de Cuentas de la República, publicado en el D.O. el 19 de febrero de 2018 y las Circulares Externas CCR No.02 y 03/2018 del 28 de mayo y 25 de junio de 2018.	Comisión responsable del Proyecto de NTCIE, Acuerdo No. 285.06.2018 de fecha 07 de junio de 2018.	Unidades de Gestión concernientes	Cronograma de Actividades y Avances del Documento	Avance del Proyecto de NTCIE	Documento final del Proyecto de NTCIE, aprobado y remitido a Corte de Cuentas de la República.	0.4	0.6				1						0								1		
	5.4.1.2	Revisión de Reglamentos coordinados por Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de UPYDI	Encargado Oficina de Desarrollo Organizacional y Jefaturas de Unidades Concernientes	Reglamento Creado	Reglamento Creado	Reglamento Aprobado por Junta Directiva	1					1														1		
5	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			
O	UPYDI.4	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.																								
	UPYDI 4.1	Consolidación del Informe de labores 4o. Trimestre 2018 de la Unidad	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales	✓			✓					0							0	1		
	UPYDI 4.2	Consolidación del Informe Anual de labores 2018 de la Unidad	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Anual presentado	Informe Anual presentado	Archivo de Informes Anuales	✓			✓					0							0	1		
	UPYDI 4.3	Consolidación de la Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019 a MTPS.	Jefatura 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	✓			✓					0							0	1		
	UPYDI 4.4	Consolidación de Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2018 de la Unidad.	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales	✓			0	✓			✓	✓						✓	✓	3		
	UPYDI 4.5	Consolidación del Informe de la Unidad para Memoria Anual de labores 2018	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	✓			✓					0							0	1		
	UPYDI 4.6	Consolidación del Informe de la Unidad para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 - Mayo/2019	Jefatura 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		✓			0							0	1		
	UPYDI 4.7	Formulación y Programación del MIMP 2020-2023 y del presupuesto 2020 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	✓			✓					0			✓	✓			0	2		Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados
O	UPYDI.5	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				Trím 1				Trím 2				Trím 3				Trím 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	UPYDI 5,1	Seguimiento a los Resultados de Cumplimiento a la Política de Ahorro y Eficiencia del Gasto de FOPROLYD.	Comité de Eficiencia Institucional	Jefatura de Unidad	Informes	Informes	Documento presentado a las Autoridades Superiores				0				0				0			1	1			
	UPYDI 5,2	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	DPYBE	Encargados de Oficina	Jornadas de apoyo	Número de participaciones	Salida de Campo					1			1									1		
	UPYDI 5,3	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	UPYR	Encargados de Oficina	Dos colaboradores como apoyo	Informe de evento	Evento Concluido															2	2	2		
	UPYDI 5,4	Actualizar las Acciones Centrales 6. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales correspondientes a la Unidad de Planificación	Jefatura UFI	Jefatura UPYDI y Encargados de Oficina	Avance de reuniones para actualización del anteproyecto de presupuesto.	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de actualización de la programación de Acciones Centrales	1.00	2.00	3.00		4.00	4.00	8.00	3.00				3.00				0.00	14		Que no se implemente la formulación del presupuesto con enfoque de resultados
	UPYDI 5,5	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y RRHH	Jefatura UPYDI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH			0				0	2				2			2	4			

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2018/19

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
2	2.1	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD																					
2	2.1.6	Fortalecer las actividades de recreación y esparcimiento que coadyuve a mejorar la condición física y mental y prevención de enfermedades sistémicas.																					
	2.1.6.1.2	Gestionar ayuda técnica y/o financiera nacional o internacional, para la ejecución del Proyecto "P-08.17: Construcción y equipamiento del Centro Polivalente especializado para personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado beneficiaria de FOPROLYD" ACUERDO No. 568.09.2016 fecha: 29 de septiembre de 2016.	PROYECT, UPYR	GG, SG, CGF, SYCS	Acta de aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación				1			1			0			0	2	Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$ 900,000.00	No ser elegibles para financiamiento, no se fortalece con RH la Oficina de Proyectos
	2.1.6.1.4.2	Ajuste y Colocación del perfil del proyecto en Capacitación y Actualización en Salud y Rehabilitación	PROYECT	GG, SG, CGF, SYCS	Acta de Aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación				0			0			1			0	1	Por estimar	
3	3.1	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva																					
	3.1.4.3	Fortalecimiento financiero del Fondo Rotativo de Créditos																					
	3.1.4.3.3	Colocación de la Ficha o perfil del proyecto para el fortalecimiento del Fondo Rotativo	DCR, PROYECT	GG, SG, CGF, UFI.	Acta de Aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación		0.5	0.5	1			0			0			0	1	Por estimar	
4	4.2	Fortalecer las alianzas institucionales																					
4	4.2.1	Fortalecimiento de relaciones con instituciones estatales, ONG's, Asociaciones de Personas con Discapacidad																					



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	
	4.2.1.1	Coordinar alianzas con entidades afines al trabajo de FOPROLYD	GG, CGF, ODEC, PROYECT, UJ	Todas las unidades	Nuevas alianzas estratégicas	Numero de alianzas	Alianzas firmadas				0		←		1					0		←			1	2	Recursos presupuestarios valorizados USD \$200.00	No ser elegibles para financiamiento, no se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos
	4.2.3.1.2	Gestionar ayuda técnica y/o financiera nacional o internacional, para la ejecución del proyecto "P-16.17: Mejora de las condiciones de Habitabilidad de 75 familias del municipio de San Simón, Morazán beneficiaria de FOPROLYD y otros grupos vulnerables, que permita el avance en la construcción de cohesión social en las comunidades como parte de un modelo de desarrollo basado en las personas" ACUERDO No.323.06.2018, literal c), fecha: 28 de junio de 2018.	PROYECT, URSYP	GG, SG, CGF	Acta de Aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación	←			1		←		1					0					0	2	Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$ 550,000.00	
4	4.2.2	Ampliar la suscripción de convenio para el sostenimiento de programas y proyectos coadyuvantes al logro de los objetivos institucionales.																										
	4.2.3.1.3	Seguimiento de Carta de Entendimiento entre IMU y FOPROLYD	PROYECT, UG, URSYP	GG, SG, CGF	Acta de Aprobación	Actas de seguimiento	Informe de gestiones administrativas	←			1		←		1					1		←			1	4	Recursos presupuestarios valorizados USD \$400.00	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 20189

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
	4.2.2.2	Identificación y elaboración de propuesta de Convenio de trabajo con Instituciones afines (instituciones de salud, investigación, academia, etc.)	PROYECT, UPYDI	GG, SG, CGF, UJ, UFI.	Nuevos convenios firmados	Número de convenios	Convenios firmados				0			←	1				0			←	1	2	Recursos presupuestarios valorizados USD \$200.00	No contar con el apoyo idóneo de instituciones afines.
4	4.3	Continuar con el desarrollo de espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional.																								
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																								
	4.3.4.1	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período Junio/2018 - Mayo/2019-PROYECT	PROYECT	Comisión de Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe de Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0			0	←				1				0	1		
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria.																								
5	5.2.1	Aperturar dos oficinas regionales																								
	5.2.1.4.1.2	Gestionar ayuda técnica y/o financiera nacional o internacional, para la ejecución del proyecto "P-26-17: Fortalecimiento Institucional a través de la Conformación de una Oficina Regional de FOPROLYD en San Miguel" según ACUERDO No. 22.01.2017.	PROYECT, ORSAM	GG, SG, CGF, UPYR	Acta de Aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación	←			1				0	←			1				0	2	Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$425,000.00	No ser elegibles para financiamiento, no se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 20189

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				
	5.2.1.3.2.1	Gestionar ayuda técnica y/o financiera nacional o internacional, para la ejecución del proyecto "P-28.17: Mejora de las condiciones de atención de la población beneficiaria de FOPROLYD a través de la adquisición y readecuación del Edificio Adela" según ACUERDO No. 660.11.2014 de Fecha: 19 de Noviembre de 2014	PROYECT, UADI	SG, CGF	Acta de Aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación	←				1						0	←					1				0	2	Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$785,000.00	
5	5.2.2	Implementar otras formas de acercamiento territorial																													
	5.2.2.3.2	Ajuste y Colocación de Perfil de Proyecto de Flotilla vehicular.	PROYECT, UADI	SG, CGF	Acta de Aprobación	Ficha de Proyecto colocado	Oficio, cartas de remisión y presentación					0	←					1						0			0	1	Por estimar	No ser elegibles para financiamiento, 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	SG, CGF	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Informe de gestiones administrativas					0						0	←					1	←		1	2			
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD																													
	5.3.1.2	Gestionar y coordinar con otras organizaciones e instituciones, capacitaciones identificadas para el desarrollo del personal*	UADI Y RRHH	UFI, OFICINA DE PROYECTOS	Personal calificado en diferentes especialidades	Informe de la gestión y ejecución	Numero y listado de participación de capacitaciones impartidas	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	0	*	*	*	*	*	0	*	*	0	0	Por estimar		



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			
	5.3.1.3	Participar en el Plan de Capacitaciones de Recursos Humanos*	UADI Y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Nº de Capacitaciones realizadas	Jornadas de Capacitación realizadas	Listados de Asistencia en expedientes de Capacitaciones	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0		
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																								
5	5.4.4	Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves																								
	5.4.4.3	Gestionar ayuda técnica y/o financiera nacional o internacional, para la ejecución del proyecto "P-29.17: Fortalecimiento Institucional a través de la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del Conflicto Armado" ACUERDO No. 596.11.2018 del 08 de noviembre de 2018.	PROYECT. ODO	GG, SG, CGF	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones				1				1				0				0	2	Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$98,500.00	No ser elegibles para financiamiento, no se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos
O	PROYECT.1	Formulación y Gestión de Proyectos que coadyuven a la gestión oportuna de recursos para la operatividad y el desarrollo institucional.																								
	PROYECT.1.1	Formulación del Plan de Gestión de FOPROLYD para el período 2020-2024	PROYECT	CGF, GG, Subgerencia	Número de Proyectos aprobados y Plan de Gestión actualizado	Documento de Plan de Gestión 2020-2024 de FOPROLYD	Acuerdo de Junta Directiva y Documento de Plan de Gestión 2020-2024 de FOPROLYD				0				0	0.3	0.3	0.4	1					1		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 20189

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
	PROYECT 1.2	Formulación de nuevas iniciativas que no están identificadas en el plan de gestión 2018-2019 de proyectos que coadyuven a la oportunidad de gestión de recursos.*	PROYECT	CGF, UPYDI, URSYP, UPYR, SG.	Documentos de Proyectos	Informe de situación y seguimiento de proyectos	Informe de situación y seguimiento de proyectos actualizada.				0			1				0				1	2		No ser elegibles para financiamiento, no se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos
	PROYECT 1.3	Coordinación y gestión de recursos de proyecto vinculado a: 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	Acta de Aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha de proyecto	0.5			0.5	0.5		0.5				0				0	1		
O	PROYECT.2	Seguimiento a Proyectos en ejecución y de nuevas iniciativas de proyectos institucionales aprobados por la Junta Directiva de FOPROLYD.																							
	PROYECT 2.1.1	Seguimiento al Plan de Gestión 2015-2019.	PROYECT	GG, SG, CGF	Documento de Plan de Gestión	Informe de seguimiento	Informe seguimiento actualizado.				0			1				0				1	2		No se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos
	PROYECT 2.1.2	Seguimiento a Plataforma de proyectos postulados en Nodo Ka (Postulación de evaluación de impacto CAF II: Programa de Apoyo a la Inserción Social y Productiva y otros)	PROYECT	GG, SG, CGF	Convocatorias	Informes de avances	Informes de avances	0.5	0.5		1			0				0				0	1		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 20189

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	PROYECT.3	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión de la Oficina de Proyectos, en conformidad con los objetivos Institucionales, facilitando la oportuna toma de decisiones.																								
	PROYECT 3,1	Elaboración de Informe de Labores 4º Trimestre POA 2018	PROYECT		Número de informes trimestrales de labores de la Oficina de Proyectos	Informe de 4º trimestre de labores institucional	Expediente de Informe de Labores de Oficina de Proyectos.					1					0					0	1		No se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos	
	PROYECT 3,2	Informe Anual de labores POA 2018	PROYECT		Informe Anual	Informe Anual de Labores 2018	Expediente de Informes Anuales					1					0					0	1			
	PROYECT 3,3	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019 (MTPS)	PROYECT		Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Reporte para Inf. Ejec. De Lab. Junio 2018 a mayo 2019	Archivo de reportes para el informe Ejecutivo de Labores					1					0					0	1			
	PROYECT 3,4	Informe para Memoria Anual de Labores 2018	PROYECT		Informe de Memoria Anual Institucional	Informe Anual 2018	Archivo de reportes para el informe de Memoria Anual					1					0					0	1			
	PROYECT 3,5	Elaboración de Informe de Labores (1º, 2º y 3er. Trimestre 2019)	PROYECT		Informe de Labores Trimestral	Informe de Labores Trimestral	Expediente de Infolab					0					1					1	3			
	PROYECT 3,6	Elaboración del POA del 2020 de la Oficina de Proyectos.	PROYECT		Plan de Trabajo 2020	Plan de Trabajo 2020	Archivo de POA de la Oficina de Proyectos					0					0					1	1			

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 20189

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
	PROYECT 3,7	Actualización Categoría Acciones Centrales " Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.6 Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales (AC.6.2 UPYDI-PROYECT)	PROYECT	UPYDI	Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" aprobadas por CTGPI				0			←	1								0	1		
O	PROYECT.4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	PROYECT 4,1	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	UPYR	PROYECT	Jornadas de apoyo	Numero de participantes	Salida de campo				0	←			1								0	1		
	PROYECT 4,2	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	UPYR	PROYECT	Colaboradores de apoyo	Informe de evento	Evento concluido				0				0						←	1	1			
	PROYECT 4,3	Participación en fechas conmemorativas promovidas por la Unidad de Genero.	UG	Comisión de Genero	Participación del personal	Numero de participantes	Listas de participación			←	1				0						←	1	2			
O	PROYECT.5	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																								
	PROYECT 5,1	Comité de Monitoreo ante Emergencias de FOPROLYD por efecto de Fenómenos y Catástrofes Naturales. ACUERDO No.586.11.2018 de fecha 08 de noviembre 2018	UPYR, URSYP, UFI, DCR, PROYECT	GG, SG	Potenciales daños directos identificados	Número de potenciales daños directos identificados	Comité de monitoreo ante emergencias activado				∞				∞								∞	0		

* Según requerimiento

∞ Al sucederse situaciones de emergencia a raíz de fenómenos y catástrofes naturales



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 (ODO)

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					
4	4.3	Continuar con el desarrollo de espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional.																										
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																										
	4.3.4.1	Participación en la elaboración del Informe y Audiencia de Rendición de Cuentas mayo 2018 - junio 2019.	Comisión de Rendición de Cuentas	Sub Comisiones y Todas las Unidades	Audiencia de rendición de cuentas	N° de personas participantes en la Audiencia	Lista de asistencia, video y fotografías				0				0.2	0.2	0.2	0.2	0.4	0.8				0	1			
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																										
	5.4.1	Revisar, analizar y unificar las propuestas de reformas a las NTCIE, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, REGLAMENTO DE INVERSIÓN DE LA RESERVA TÉCNICA Y DE LA DE EMERGENCIA Y REGLAMENTOS ESPECIALES DE (JD, CGF Y CTE)																										
	5.4.1.1	Actualizar el Reglamento Especial de CTE, según Acuerdo No. 515.10.2018	Coordinador(a) de CTE	Encargado de ODO	Reglamento Actualizado	Reglamento Actualizado	Reglamento Aprobado por JD	0.5	0.5		1															1		
5	5.4.1.2	Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales																										
	5.4.1.2.2	Participación en Comité de Archivo Institucional (CAI) - Acuerdo de Junta Directiva No. 84.02.2016 de fecha 04/02/2016.	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	UAIP, ODO, 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	5.4.4	Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves																										



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 (ODO)

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			
	ODO 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	0.25	0.4	0.5	1.1	0.2	0.5	0.9	1.6	1.0	1.4	0.7	3.0	0.4	0.1	0.1	0.5	6.1		
	ODO 1.1.1	Actualizar el Manual de Organización Institucional y Puestos de Trabajo de FOPROLYD	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	SG-Unidad administrativa Institucional	Manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.05	0.10	0.15	0.30	0.10	0.10	0.10	0.30	0.10	0.15	0.10	0.25	0.05	0.05	0.05	0.15	1.0		
	ODO 1.1.2	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de LABPRO, considerando las observaciones de la Auditoría Interna 2017	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Comisión Especial de Apelación	Manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.1			0.10			0					0				0	0.1		
	ODO 1.1.3	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Jefaturas de la Oficinas Regionales	Encargado de ODO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.1	0.3	0.3	0.70	0.1	0.2	0.3					0				0	1.0		
	ODO 1.1.4	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Jefatura de la UAI	Encargado de ODO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la UAI	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0	0.1	0.3	0.3	0.7	0.3			0.3				0	1.0		



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 (ODO)

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	J	A	S	T	O	N	D	T					
	ODO 1.1.5	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Jefatura de UACI	Encargado de ODO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de UACI	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0			0.3	0.3	0.1			0.3	0.3	0.7					0	1.0	
	ODO 1.1.6	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva	Jefatura de URSYP	Encargado de ODO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de URSYP	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0				0	0.4	0.6			1.0						0	1.0	
	ODO 1.1.7	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicio Generales - Oficina de Almacén y Activo Fijo.	Jefatura de Departamento de Servicios Generales, Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Encargado de ODO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0			0	0.1	0.3	0.3			0.7	0.3					0.3	1.0	
O	ODO.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.																										
	ODO 2.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2018	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales	✓			1				0					0						0	1	
	ODO 2.2	Informe Anual de labores 2018	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Anual presentado	Informe Anual presentado	Archivo de Informes Anuales	✓			1				0					0						0	1	
	ODO 2.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales				0	✓			1	✓				1	✓					1	3	



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 (ODO)

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						
	ODO 2.4	Informe para Memoria Anual de labores 2018	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								0	1			
O	ODO.3	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																											
	ODO 3.1	Llenado de Hoja de Vida	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Participar en llenado de Hoja de Vida	Participar en llenado de Hoja de Vida	Listado de Asistencia					0	←				1								0	1			
	ODO 3.2	Conmemoración del Día de Personas con Discapacidad	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Participar en el Evento	Participar en el Evento	Listado de Asistencia					0					0								←	1	1		
	ODO 3.3	Participación en fechas conmemorativas promovidas por la Unidad de Género.	Unidad de Género	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Participación personal	Numero de participantes	Listas de participación					←	1				0								←	1	2		
	ODO 3.4	Entrega oportuna de información oficiosa para la página Web Institucional	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Oficial de Información	Memorándum o correo electrónico con información oficiosa solicitada.	correos electrónicos remitidos	Informes para página web	←				1	←				1	←								1	4		



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de las Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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	O	N	D	T			
1	1.5	Fortalecer el Sistema de Expediente Electrónico																								
1	1.5.2	Iniciar el escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos																								
	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	0.5	0.5	1					0						0	1			-Falta de Recursos -Contingencias	
4	4.3	Continuar con el desarrollo de espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional.																								
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																								
	4.3.4.1	Apoyo Realización de la Audiencia de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 - Mayo/2019	UAIP	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas (UAIP, UAI, UACI, UPYDI, ODEC, UADI) y subcomisiones	-Presentación elaborada -Instalación de Infraestructura para Presentación y Transmisión en vivo	Unidad	-Archivo de Presentación y Registro de Visualización			0					0			1				0	1		-Falta de Recursos -Contingencias	
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos																								



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de las Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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				O	N	D	T			
5	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	Finalización del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD de conformidad al Decreto No.1 emitido por Corte de Cuentas de la República, publicado el en el D.O. el 19 de febrero de 2018 y las Circulares Externas CCR No.02 y 03/2018 del 28 de mayo y 25 de junio de 2018.	Comisión responsable del Proyecto de NTCIE, Acuerdo No. 285.06.2018 de fecha 07 de junio de 2018.	Unidades de Gestión concernientes	Cronograma de y del Avances Documento	Avance del Proyecto NTCIE	Documento final del Proyecto de NTCIE, aprobado y remitido a Corte de Cuentas de la República.	0.4	0.6	1		0			0				0	1									-Contingencias
5	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública																											
	5.4.5.2	Continuar con la ejecución del plan de Implementación de la CICGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3		0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2		0.0	0.8							-Contingencias
5	5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la METODOLOGÍA 9 S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras																											



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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	O	N	D	T			
	5.4.6.1	Implementar la Estrategia Institucional de las 9S, según Acuerdo de JD No.278.05.208 de fecha 31 de mayo del 2018	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3		0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2	0	0	0.2	1		-Contingencias	
	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 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0.0		1.0	1.0				0.0		1		1.0	2		-Contingencias	
5	5.6	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																								
	5.6.3	Gestión de Recursos para adecuación de espacio físico e inicio de adecuaciones.	UI	DSG y SUBGERENCIA	Formalización de requerimiento a DSG	Requerimiento	Documento del requerimiento e informes trimestrales	0.5	0.5		1				0				0			0	1		-Falta de Recursos -Contingencias	
	5.6.4	Implementación del Plan anual de "Continuidad del Ejercicio con enfoque de Prevención de Riesgos a través de Recursos Contingenciales"	UI y PROVEEDOR	DSG y SUBGERENCIA	Almacenamiento remoto de datos	Hardware instalado	Equipo instalado y en funcionamiento		1		1				0				0			0	1		-Falta de Recursos -Contingencias	
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva																								



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de las Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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	O	N	D	T			
	5.9.2	Digitalización de documentos de la población atendida que resultan de los procesos de atención o servicios brindados.	UGDAI	UI y Unidades de Gestión según competencia	Implementar Sistema	1 Sistema Adquirido	Documentos que amparan la adquisición, instalación e implementación			0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.3	1		-Falta de Recursos -Contingencias
O	UI.1	Mantener Actualizados, sistematizados e integrados los sistemas y procesos institucionales.																								
	UI 1.1	Sistemas administrativos: -SIAP (RRHH) -ACTIVO FIJO -ALMACEN -COMPRAS / REQUISICIONES -TRANSPORTE / VIATICOS	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
	UI 1.2	Sistemas Financieros: -CAJA CHICA -FONDO CIRCULANTE -CHEQUES / QUEDAN	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



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de las Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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	O	N	D	T			
	UI 1.3	Sistemas de prestación y Atención a personas Beneficiaria: -SIAC (Gestión de Créditos) -SIABES -LABPRO	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Actualizaciones de Sistemas	No. de actualizaciones en Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	12		-Virus -Contingencias
	UI 1.4	Sistemas de información: -REPORTES E INFORMES en Sistemas	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Actualizaciones de Sistemas	No. de actualizaciones en Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	12		-Virus -Contingencias
	UI 1.5	Actualización de manuales operativos y técnicos de sistemas desarrollados y de estándares.	UI	UPYDI, GERENCIA GENERAL	Documentos con estándares de Desarrollo de Sistemas	4 Documentos elaborados	Documento con estándares de Sistemas desarrollados	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	4		-Virus -Contingencias
	UI 1.6	Soporte y/o Mantenimiento a sistemas transaccionales no desarrollados localmente (Gestión Documental, Administración de archivo contable, reserva de salas y otros) :	UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Actualizaciones de Sistemas	No. de actualizaciones en Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	4		-Virus -Contingencias
O	UI.2	Apoyar las actividades de proyección y comunicación informativa																								



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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	O	N	D	T			
	UI.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	∞	∞	∞	10	∞	∞	∞	10	∞	∞	∞	10	∞	∞	∞	10	40		-Virus -Contingencias
	UI.2.2	Apoyo a diferentes entidades en la generación de informes solicitados, cruces de datos y disponibilidad de consulta a Base de personas beneficiarias.	UI	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	∞	∞	∞	3	∞	∞	∞	3	∞	∞	∞	3	∞	∞	∞	3	12		-Virus -Contingencias
	UI.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
O	UI.3	Mantener la estabilidad de la plataforma de Tecnología de Información (TI) institucional.																								



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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	O	N	D	T								
	UI 3.1	Gestión para la contratación del servicio de Mantenimiento preventivo de equipo informático y Supervisión del mismo.	UI y PROVEEDOR	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Mantenimientos Desarrollados	Número de mantenimientos efectuados	Informe del Servicio recibido				1					0											2	\$	4,000.00	-Falta de Recursos -Contingencias	
	UI 3.2	Supervisión y mantenimiento de la estabilidad y buen uso de los recursos informáticos asignados (equipos informáticos, de impresión y telecomunicación, cableado y programas).	UI y PROVEEDOR	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informes de Apoyo técnico elaborados	Número de informes de Apoyo técnico elaborados	Informes por correo electrónico e informes trimestrales				3					3					3							12			-Falta de Recursos -Contingencias
	UI 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				3					3					3							12	\$	16,100.00	-Falta de Recursos -Contingencias



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de las Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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	O	N	D	T			
	UI 3.4	Supervisar la estabilidad de Sistemas de Seguridad y renovación de licenciamientos de las herramientas de Protección contra intrusiones, tales como: -Antivirus -Spam de correo (Servidor de correo) -Firewall	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	3	1	1	1	3	13	\$ 14,000.00	-Falta de Recursos -Contingencias
	UI 3.5	Identificación y Gestión de la reparación y/o reemplazo 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		0.1	0.6	0.7			0	0.3			0.3					0	1	\$ 4,700.00	-Falta de Recursos -Contingencias
	UI 3.6	Renovación de licenciamientos de software con alto grado de obsolescencia.	UI	UACI Y UFI	Informes y proceso de compra o contratación	Número de informes de supervisión elaborados y Proceso	Informes trimestrales y proceso de compra o contratación		1.0		1			0				0					0	1	\$ 1,000.00	-Falta de Recursos -Contingencias
	UI 3.7	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	20	60	20	15	20	55	20	20	15	55	225		-Virus -Contingencias



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de las Plataformas de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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	O	N	D	T					
	UI 3.8	Solicitud de Actualizaciones de los datos institucionales del IPSFA e ISSS, con INPEP se tiene convenio de consulta mutua por lo que se monitoreara el enlace disponible.	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	0.5			0.5				0			0.5		0.5					0	1		-Contingencias
	UI 3.9	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			4	4				0					0					0	4	\$ 2,000.00	-Falta de Recursos -Contingencias
O	UI.4	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																										
	UI 4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2018	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYDI	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0					0					0	1		-Virus -Contingencias
	UI 4.2	Informe Anual de labores 2018	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYDI	Informe Anual 2018	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0					0					0	1		-Virus -Contingencias



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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	O	N	D	T						
	UI 4.3	Informe de labores Trimestres 1°, 2° y 3° 2019	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYDI	Informes Trimestrales 2019	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales 2019				0	←				1	←				1	←				1	3		-Virus -Contingencias
	UI 4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2018	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYDI	Informe Memoria Anual 2018	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memoria Anual Institucional	←				1					0									0	1		-Virus -Contingencias
	UI 4.5	Plan Operativo Anual de Trabajo 2020	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	UPYDI	Plan Operativo Anual de trabajo 2020	Número de Planes de Trabajo de Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo de Unidad de Informática					0					0						←			1	1		-Virus -Contingencias



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de las Plataformas de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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	O	N	D	T			
	UI 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	20		-Sin solicitud de apoyo
	UI 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	∞	∞	∞	15	∞	∞	∞	15	∞	∞	∞	15	∞	∞	∞	15	60		-Virus -Contingencias -Sin solicitud de apoyo
	UI 5.6	Firma refrendaria de Transacciones Bancarias Institucionales (Autorizaciones en Banca Electrónica, Firma Cheques, Firma Notas para banco)	Jefatura UI	UFI	Documentos bancarios firmados o autorizados	No. de autorizaciones	Informe trimestral	∞	∞	∞	150	∞	∞	∞	150	∞	∞	∞	150	∞	∞	∞	150	600		-Virus -Contingencias -Sin solicitud de apoyo
	UI 5.7	Participación 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		-Sin convocatoria	



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de las Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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	O	N	D	T							
	UI 5.8	Apoyo en la conmemoración del día de las personas con discapacidad.	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación	UI	No. de participaciones realizadas	No. de participaciones realizadas	Programación de participaciones internas y de transporte.				0						0										2		-Sin convocatoria	
	UI 5.9	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefatura UI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0						0	0								0	6	12		
O	UI.6	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD.																												
	UI 6.1	Participación en Comisión de elaboración de la Matriz de Gestión de Riesgos Institucional 2019-2020	Comisión para la elaboración de Matriz de Riesgos	Unidades de Gestión concernientes	Matriz de Riesgos actualizada	Matriz de Riesgos	Archivo Acuerdo de Junta Directiva y Matriz de Riesgos				0						0	0.30	0.30	0.40							1	1		-Sin convocatoria
	UI 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	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	1		-Sin convocatoria



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

OBJETIVO GENERAL: Mantener la operatividad de los servicios informáticos institucionales que se brindan a las diferentes oficinas organizativas usuarias de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de sus transacciones con la generación de 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 los diferentes procesos operativos que realizan en su gestión puedan automatizarse 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				O	N	D	T		
	UI 6.3	Participación como miembros de Brigadas de apoyo a COMISSOF	COMISSOF	Brigadas	No. de reuniones realizadas	No. actas realizadas	-Convocatoria y Registro de reuniones a demanda			←	1				←	1								←	1	4		-Sin convocatoria



No. 10 UNIDAD JURIDICA (UJ)

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			
4	4.2	Fortalecer las alianzas institucionales																								
	4.2.2	Ampliar la suscripción de Convenios para el sostenimiento de programas y proyectos coadyuvantes al logro de los objetivos Institucionales	Presidencia de Junta Directiva	Gerencia General, Unidad Jurídica, Oficina de Proyectos	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Convenio suscrito				0			1				0			1	2				
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																								
4	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	Unidades de Gestión según competencia y Colaborador Jurídico	Junta Directiva desarrollando participación ciudadana	Informe	Expedientes				0	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	8			
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																								
	4.3.4.1	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2018 - mayo 2019.	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe Rendición para de Cuentas Institucional presentado	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales							1								1				
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																								
	5.4.1	Revisar, analizar y unificar las propuestas de reformas a las NTCE, 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	Actualizar el Reglamento Especial de CTE, según Acuerdo No. 515.10.2018	Coordinador(a) de CTE	Encargado de ODO y Unidad Jurídica	Reglamento Actualizado	Reglamento Actualizado	Reglamento Aprobado por JD	0,5	0,5		1											1				
5	5.4.1.2	Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales																								
	5.4.1.2.1	Revisión del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, a fin de armonizar su contenido con el Contrato Colectivo de Trabajo y elaboración de propuesta.	Unidad Administrativa Institucional, Recursos Humanos y Unidad Jurídica	Las demás unidades de Gestión	Propuesta de Reglamento interno de trabajo	Listado de asistencia de reuniones	Listado de asistencia y Acuerdo de Junta Directiva, aprobando la propuesta				*				*				*			0				
	5.4.1.2.2	Revisión de la Propuesta de Reglamento por la Comisión Mixta de Asuntos Laborales	Comisión Mixta de Asuntos Laborales		Propuesta Revisada por la Comisión	Propuesta Revisada	Actas de Reuniones de la Comisión			*	*											*	0			
	5.4.1.2.3	Participación en Comité de Archivo Institucional (CAI) - Acuerdo de Junta Directiva No. 84.02.2016 de fecha 04/02/2016.	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	UAIP, ODO, 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		



No. 10 UNIDAD JURIDICA (UJ)

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			
	UJ 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	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	1	5	23		
	UJ 2.3	Elaboración y/o revisión de contratos	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Contratos elaborados	Número de contratos elaborados	Archivo de Informes Semanales	255	30	25	310	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	20	70	530		
O	UJ.3	Realizar notificaciones efectivas y oportunas																								
	UJ 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, informes diarios e Informe Diario de Modificaciones	70	85	85	240	70	85	85	240	85	80	80	245	70	70	60	200	925		
	UJ 3.2	Elaboración de Cartas para notificar Acuerdos de Junta Directiva	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Resoluciones o acuerdos notificados	Numero de Cartas elaboradas	Informes semanales y Informes diarios de atención	9	10	10	29	5	8	8	21	8	8	8	24	10	8	8	26	100		
	UJ 3.3	Llamadas telefónicas efectuadas a solicitantes y beneficiarios	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Bitácora de Llamadas telefónicas	Bitácora de Llamadas telefónicas	10	10	10	30	5	10	10	25	10	10	10	30	10	8	7	25	110			
O	UJ.4	Elaborar y entregar oportunamente los informes y reportes de la gestión ejecutada																								
	UJ 4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2018	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Informe Trimestral	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0				0	1		
	UJ 4.2	Informe Anual de labores 2018	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Anual 2018	Informe Anual	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0				0	1		
	UJ 4.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2019	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informes Trimestrales 2019	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica				0	1			1			1			1		1	3		
	UJ 4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2018	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Memoria Anual 2018	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1			1				0				0				0	1		



No. 10 UNIDAD JURIDICA (UJ)

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			
	UJ 4.5	Formulación y Programación del MIMP 2020-2023 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					
	UJ 4.6	Resumen de labores de la unidad de gestión para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2018 a mayo 2019 (MTPS)	Jefatura UJ	ODEC	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2018 a Mayo 2019	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1				0								0			1		
O	UJ.5	Dar cumplimiento a las asignaciones a través de acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																								
	UJ 5.1	Participación del personal de la Unidad en la Comisión de Ética Gubernamental.	Jefatura UJ	Comisión de Ética	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		
	UJ 5.2	Participación en Comité de Créditos según Acuerdo de Junta Directiva 39.01.2014 de fecha 16/1/2014	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24		
O	UJ.6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	UJ 6.1	Entrega de Información Oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública 2018	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Memorándum o correo electrónico con información oficiosa solicitada	Numero de memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para pagina web	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4		
	UJ 6.2	Evaluaciones al desempeño del Personal	UADI-RRHH	Jefatura UJ	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0			0	∞				8			∞	8	16		
	UJ 6.3	Apoyo en la conmemoración del día de la persona con discapacidad.	Personal de UJ	UPYR	No. de Participaciones por personal de UJ realizada	Participación por personal de UJ	Programación de participaciones				0			0					0			∞	3	3		
	UJ 6.4	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			2				0					0			2	2	4		

* Según requerimiento



No. 11 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

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

AE	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
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																								
4	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	4.3.4	Rendición de Cuentas																								
	4.3.4.1	Rendición de Cuentas período Junio 2018-Mayo 2019 (Informe de Rendición de Cuentas y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas)	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Sub Comisiones y Todas las Unidades de gestión concernientes	Documento y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 - Mayo/2019	N° de personas participantes en la Audiencia	Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 - Mayo/2019 finalizado aprobado por Junta Directiva, Lista de asistencia, video y fotografías de la audiencia publica				0.00			0.20	0.20	0.20	0.20	0.40	0.80			0.00	1	Presupuesto para impresión de documento Informe de Rendición de Cuentas junio 2018-mayo 2019 \$ 4000.00 Presupuesto para audiencia pública de rendición junio 2018-mayo 2019 \$ 2500.00		
	4.3.4.2	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2018 - mayo 2019.	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			0		1	1					0				0	1			
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																								
5	5.4.1	Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales																								



No. 11 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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	Comité de Archivo Institucional (CAI) - Acuerdo de Junta Directiva No. 84.02.2016 de fecha 04/02/2016.	Jefatura 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	Continuar con la ejecución del plan de Implementación de la CICGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3		0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2				0.0	0.8		
O	UAIP.1	Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, Confidencial y Oficiosa.																								
	UAIP 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	30	35	35	100	35	30	35	100	35	35	30	100	400		
	UAIP 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	30	35	35	100	35	30	35	100	35	35	30	100	400		
O	UAIP.2	Coordinar con las Unidades Administrativas de FOPROLYD, la publicación ágil y oportuna de la información oficiosa en el sitio Web Institucional																								
	UAIP 2.1	Solicitud de Actualización de información oficiosa para la página Web Institucional (Portal de Transparencia).	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		
	UAIP 2.2	Publicar en el sitio Web la información oficiosa actualizada en icono de portal de transparencia.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	actualizaciones	Número de actualizaciones	Actualizaciones en icono de portal de transparencia.	1	1		2	1	1		2	1	1		2	1	1		2	8		



No. 11 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ 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
O	UAIP.3	Atender los Casos de las Asociaciones																									
	UAIP 3.1	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			
O	UAIP.4	Socializar a los Empleados de FOPROLYD, la Ley de Acceso a la Información Pública u otra información relacionada al tema.																									
	UAIP 4.1	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		1	1	2	1			1	1			1				0	4			
O	UAIP.5	Brindar charlas a los beneficiarios de FOPROLYD, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y otros.																									
	UAIP 5.1	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	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			
O	UAIP.6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																									
	UAIP 6.1	Participación en el llenado de la Constancia de Hoja de Vida.	DPYBE	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			
	UAIP 6.2	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				+	0	0		



No. 11 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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
O	UI.8	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD.																								
	UAIP 8.1	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.	N° de Actas de reuniones sesiones de la Comisión de género	Lista de asistencia, memoria de Actas de reuniones.	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12		
O	UI.9	Fortalecimiento de la Transparencia de la Gestión Pública de FOPROLYD																								
	UAIP 9.1	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos necesarios para la elaboración del informe anual	Oficial Información	de Colaboradora Administrativa	Envío de informe al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe elaborado y enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe Anual enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública	←			1				0				0				0	1		
	UAIP 9.2	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el índice de la información reservada de FOPROLYD	Oficial Información	de Colaboradora Administrativa	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				0	←			1				0	2		
	UAIP 9.3	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 Información	de	Participación en convocatorias	Convocatoria a Reuniones	Participación en reuniones del IAIP y otras Instituciones	≈			2	≈			2	≈			2	≈			2	8		

* De acuerdo a requerimiento de Gerencia General

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 12 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL (ORSAM)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan 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 Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales.																								
1	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		Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	3	2	4	9	3	2	4	9	3	2	3	8	3	4	2	9	35		Retraso 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	firmadas y entregadas de descuentos firmados		Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	60	75	70	205	100	80	70	250	60	75	60	195	35	75	45	155	805		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	recibidos en Oficina Regional	Número de Documentos de Cancelación recibidos	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	45	60	55	160	85	65	60	210	50	60	50	160	25	60	35	120	650		Fallo tecnológico o en equipo de computación
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	Informe de la unidad de gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 -Mayo/2019	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			1	1				0				0	1		
4	4.4	Desconcentrar el servicio de recepción de solicitudes de información																								
4	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.																								

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 12 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL (ORSAM)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan la satisfacción del usuario.

(1) Código	AE	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			
		4.4.1.1	Recepcionar solicitudes de información y brindar respuesta en las Oficinas regionales.	Colaborador Jurídico	Personal Operativo de Oficina Regional.	udes recibidas y notifi	Número de Solicitudes elaboradas y notificadas	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	1	2	2	5	2	2	7	2	2	2	6	2	2	1	5	23			
5		5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Publica																								
		5.4.5.2	Continuar con la ejecución del plan de Implementación de la CICGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2				0.0	0.8			
5		5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la Estrategia Institucional de las 9S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras																								
		5.4.6.1	Implementar la Estrategia Institucional de las 9S, según Acuerdo de JD No.278.05.208 de fecha 31 de mayo del 2018	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1		0.2	1			
		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 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0		1.0	1				0		1.0		1	2			
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.																								
		ORSAM 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	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	600	700	750	2050	1200	950	750	2900	800	600	700	2100	670	550	500	1720	8,770		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 12 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL (ORSAM)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan 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			
	ORSAM 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 familiares.	Numero de atenciones registradas trimestralmente	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	800	900	950	2650	3000	900	850	4750	950	850	850	2650	800	640	650	2090	12,140		
	ORSAM 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 atendidos por Trabajadora Social trimestralmente, de Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, y	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	16	18	5	39	25	17	20	62	10	20	17	47	15	10	10	35	183		
	ORSAM 1.4	Clasificación y atención a beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Beneficiarios familiares combatientes fallecidos	Número de beneficiarios familiares combatientes fallecidos (madre, padre e hijos)	Expedientes de Solicitantes	15	7	10	32	20	25	16	61	15	11	18	44	12	11	12	35	172		
	ORSAM 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	Nº de Documentos Elaborados y Entregados	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	100	150	100	350	2000	150	100	2250	150	100	100	350	90	85	45	220	3,170		
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.																								
	ORSAM 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	70	54	43	167	79	55	64	198	83	65	57	205	72	52	34	158	728		
	ORSAM 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	1150	954	1810	3914	786	1029	958	2773	604	847	814	2265	966	807	626	2399	11,351		
	ORSAM 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	26	28	34	88	47	29	49	125	54	50	25	129	32	21	29	82	424		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 12 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL (ORSAM)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan 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			
	ORSAM 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	46	48	43	137	51	63	54	168	60	66	66	184	49	51	38	138	627		
	ORSAM 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	76	80	82	238	90	98	88	276	103	96	86	285	76	83	78	237	1,036		
	ORSAM 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	21	16	4	41	33	57	30	120	50	27	30	107	62	49	11	122	390		
	ORSAM 2.7	Monitoreo a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Jefatura de Oficina regional / Médico		Supervisión Realizada	Número de visitas de monitoreo realizadas	Informe mensual del departamento	10	8	9	27	6	9	8	23	8	8	8	24	8	7	8	23	97		
	ORSAM 2.8	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	Médico	UACI/ UI	Convenios, contratos u Ordenes de Suministro	Número de convenios, contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Informe mensual del departamento	9	9	4	22	2	10	10	22	9	10	9	28	8	9	9	26	98		
O	ORSAM.3	Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD tengan en ORSAM, la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran.																								
	ORSAM 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	Nº de Beneficiarios y Solicitantes asistidos legalmente	Libro Diario, Informe Mensual	60	40	65	165	100	80	75	255	85	55	70	210	50	35	27	112	742		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 12 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL (ORSAM)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan 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			
	ORSAM 3.2	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE y Acuerdos de Junta Directiva	Colaborador Jurídico	Unidad Jurídica y DPYBE	Notificaciones	N° de notificaciones realizadas	Libro Diario, Informe Mensual	10	6	2	18	7	10	6	23	5	8	6	19	7	6	5	18	78		
	ORSAM 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	22	18	22	62	20	22	20	62	22	18	25	65	21	15	14	50	239		
O	ORSAM.4	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales																								
	ORSAM 4.1	Talleres Vocacionales	Jefatura de Oficina Regional	Instituciones cooperantes o patrocinadoras	Talleres	Número de talleres vocacionales desarrollados	Talleres Concluidos				*				*				*				*	*		Que no se logren los cupos exigidos por las instituciones patrocinadoras
	ORSAM 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	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.																								
	ORSAM 5.1	Informe de Labores 4° Trimestre POA 2018.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2017	Informe Trimestral	Archivo Informe Trimestral	1			1				0				0				0	1		
	ORSAM 5.2	Informe Anual de Labores POA 2018.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Anual 2017.	Informe Anual	Archivo Informe Anual	1			1				0				0				0	1		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 12 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL (ORSAM)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan 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			
	ORSAM 5.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019 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					0				0			1			
	ORSAM 5.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2019.	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		3		
	ORSAM 5.5	Informe para Memoria Anual de Labores 2018.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Memoria Anual 2017	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional		←		1			0									0		1	
	ORSAM 5.6	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2019, a Jefatura de Unidad	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Plan de trabajo y presupuesto 2018	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto				0		←	1				0		←		1		2		
O	ORSAM. 6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	ORSAM 6.1	Entrega de información oficiosa de la Unidad de Gestión para la actualización de página Web Institucional.	Jefatura de Oficina Regional	Oficial de Información	Información oficiosa entregada	Número de información oficiosa entregada	Informes publicados en Portal de Transparencia, Correos y Memorandos de remisión a UAIP		←		1		←			1		←				1		4		
	ORSAM 6.2	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefatura UI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0			0	6			6		6		6		12		
	ORSAM 6.3	Participación 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		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 12 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL (ORSAM)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan 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			
	ORSAM 6.4	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			
	ORSAM 6.5	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		4			
O	ORSAM. 7	Actualización de normativa interna de las Oficinas Regionales																								
	ORSAM 7.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Jefaturas de la Oficinas Regionales	Encargado de ODO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.1	0.3	0.3	0.70		0.1	0.2	0.3				0			0	1.0			

NOTA: * Los Talleres Vocacionales serán impartidos en fechas de acuerdo a disponibilidad de la Institución colaboradora y conformación de grupo de personas interesadas en recibirlos .



No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO (ORCHAL)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios 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) 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	1.3	Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales.																							
1	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	Oficina Regional (Colaborador Administrativo), UFI y DPYBE	Trabajo Social y Colaborador Jurídico Regional	Costo fúnebre entregados	Costos Fúnebres	SIABES y documentación de Respaldo.	~	~	~	10	~	~	~	9	~	~	~	9	~	~	~	9	37	
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.	Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas periodo: Junio 2018-Mayo 2019	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo Regional	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0		~	1				0				0	1		
4	4.4	Desconcentrar el servicio de recepción de solicitudes de información																							
4	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 (Coordinar con el Oficial de Información el mecanismo de recepción y entrega)	Colaborador Jurídico	Trabajador Social y UAIP	Solicitudes recibidas y respuestas de información entregadas	Numero de solicitudes elaboradas y notificadas	SIABES	~	~	~	6	~	~	~	6	~	~	~	6	~	~	~	6	24	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO (ORCHAL)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios 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) 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	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Publica																								
	5.4.5.2	Continuar con la ejecución del plan de implementación de la CICGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes en las autoevaluaciones	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2	0.0	0.8						
5	5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la Estrategia Institucional de las 9S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras																								
	5.4.6.1	Implementar la Estrategia Institucional de las 9S, según Acuerdo de JD No.278.05.208 de fecha 31 de mayo del 2018	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1	0.2	1				
	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 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0		1.0	1				0		1.0	1	2				
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva																								
	5.9.1	Transferencia de documentación Activa y Pasiva Archivo Central	Colaborador Jurídico y Jefatura Regional	Colaborador Administrativo	Transferencias primaria	Numero de transferencias primarias entregadas en Archivo Central	Hojas de Transferencias entregadas en Archivo Central	3	3	3	9	1	3	3	7	3	2	3	8	3	2	1	6	30		
O	ORCHAL.1	Brindar un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez a beneficiarios y solicitantes																								



No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO (ORCHAL)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios 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) 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
	ORCHAL 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 Jurídico Regional	Asistentes registrados	tr	Asistencias	SIABES, Informe Mensual de Trabajadora Social y Listados de Asistencia	475	490	490	1455	2350	575	600	3525	475	400	475	1350	620	325	700	1645	7,975					
	ORCHAL 1.2	Clasificación y atención de los trámites a beneficiarios y solicitantes con discapacidad.	Trabajador(a) Social	Colaborador Jurídico Regional, CTE, DAYOR, SYCS, DPYBE	Trámites clasificados	tr	Trámites clasificados	SIABES, Bitácora por fecha, Informe Mensual de Trabajadora Social	375	375	375	1125	1960	400	375	2735	375	270	375	1020	375	300	230	905	5,785					
	ORCHAL 1.3	Clasificación y atención de los trámites de familiares descendientes y solicitantes de beneficiarios con discapacidad fallecidos	Trabajador(a) Social	Colaborador Jurídico Regional, DAYOR y DPYBE	Trámites clasificados	tr	Trámites clasificados	SIABES, Bitácora por fecha, Informe Mensual de Trabajadora Social	25	15	10	50	75	25	18	118	20	10	12	42	20	12	10	42	252					
	ORCHAL 1.4	Clasificación y atención de los trámites de beneficiarios y solicitantes familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social	Colaborador Jurídico Regional, DPYBE	Trámites clasificados	tr	Trámites clasificados	SIABES, Bitácora por fecha, Informe Mensual de Trabajadora Social	15	20	20	55	275	15	20	310	10	10	15	35	20	15	10	45	445		Disminución de la asistencia de personas beneficiarias, solicitantes y público en general a realizar trámites			
O	ORCHAL.2	Brindar atención a los beneficiarios de FOPROLYD en la prestación de los servicios de salud, entrega de especies, medicamentos de manera oportuna; así como a los requerimientos de las diferentes Comisiones evaluadoras.																												

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO (ORCHAL)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios 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) 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
	ORCHAL 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	20	25	20	65	50	20	25	95	30	25	20	75	30	25	15	70	305		
	ORCHAL 2.2	Entrega de diferentes Especies a Beneficiarios.	Médico	CTE, SYCS y Colaborador Administrativo Regional	especies entregadas a	Especies	Informe de especies entregadas emitido SIABES	115	50	60	225	135	75	95	305	90	45	100	235	60	50	40	150	915		
	ORCHAL 2.3	Entrega de Medicamentos a beneficiarios	Médico	CTE, SYCS	Número de medicamentos beneficiarios	Medicamentos	Informe de medicamentos entregadas emitido SIABES	60	50	50	160	60	45	60	165	55	40	55	150	40	35	30	105	580		
	ORCHAL 2.4	Entrega de Viáticos a beneficiarios	Médico	Colaborador Administrativo Regional	Número de viáticos entregados a beneficiarios	Viáticos	Informe emitido en SIABES	24	22	20	66	25	25	22	72	25	15	22	62	25	22	18	65	265		
	ORCHAL 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	Referencias Emitidas.	ooo	30	15	8	53	50	65	45	160	45	25	50	120	45	35	25	105	438		
	ORCHAL 2.6	Tramites de Cita a beneficiarios y solicitantes	Médico	Colaborador Jurídico Regional	Número de citas a beneficiarios y solicitantes	Citas tramitadas	Informe de citas emitidas en el SIABES	30	10	4	44	35	50	35	120	35	15	40	90	38	25	20	83	337		
	ORCHAL 2.7	Trámites de Alojamiento a beneficiarios y solicitantes	Médico	Trabajo Social y Colaborador Administrativo Regionales	Numero de alojamientos beneficiarios y solicitantes	Alojamientos tramitados	Informe de Alojamiento emitidos en el SIABES	3	2	2	7	3	3	3	9	3	3	3	9	3	2	1	6	31		Disminución del uso de esta prestación lo define las personas beneficiarias y solicitantes remitidas al alojamiento



No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO (ORCHAL)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios 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) 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
	ORCHAL 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	1	1	3	1	1	1	3	12						
	ORCHAL 2.9	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	Médico	UACI	Número de contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Contratos Ordenes de Suministro	Informe mensual Medico Regional	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1		La administración de Contratos u Ordenes de Suministros lo define la adjudicación a proveedores de servicios médicos en la zona.				
O	ORCHAL.3	Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD reciban en ORCHAL la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran para efectuar sus tramites.																								
	ORCHAL 3.1	Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios y solicitantes con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos y familiares de beneficiarios con discapacidad fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior .	Colaborador Jurídico Regional	UJ	N° de Beneficiarios y Solicitantes	Beneficiarios Solicitantes	SIABES e Informe mensual de Colaborador Jurídico	35	40	40	##	70	50	40	##	30	20	40	90	35	25	20	80	445		
	ORCHAL 3.2	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE , Acuerdos de Junta Directiva y Dictámenes Jurídicos	Colaborador Jurídico Regional	UJ Y DPYBE	N° de notificaciones realizadas	Notificaciones	SIABES e Informe mensual de Colaborador Jurídico	30	30	30	24	6	30	30	22	10	30	30	26	30	30	6	22	94		



No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO (ORCHAL)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios 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) 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
	ORCHAL 3.3	Elaboración de documentos jurídicos en apoyo a beneficiarios y solicitantes dirigidos a Junta Directiva, CTE u otras unidades. (cartas, declaraciones juradas, VL, otros)	Colaborador Jurídico Regional	CTE / UJ	N° de Documentos Elaborados	Documentos Jurídicos	SIABES e Informe mensual Colaborador Jurídico	35	40	25	##	30	20	30	80	30	20	35	85	30	20	15	65	330			
O	ORCHAL.4	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales																									
	ORCHAL 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		El cumplimiento de esta meta esta sujeta a la existencia o no de recursos a nivel local para
	ORCHAL 4.2	Campañas de Salud Preventiva	Jefatura	Personal de ORCHAL y SYCS	Número de Campañas realizadas	Campañas	Campañas Concluidas				0			1				0	1					1	2		
	ORCHAL 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	4		
	ORCHAL 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		
	ORCHAL 4.5	Charlas de Orientación 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	2	6	24		



No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO (ORCHAL)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios 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) 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	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.																									
	ORCHAL.5.1	Informe de Labores 4° Trimestre 2018	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2018.	Archivo Informe Trimestral	←				1												1			
	ORCHAL.5.2	Informe Anual de Labores 2018	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Anual	Informe Anual 2018	Archivo Informe Anual	←				1													1		
	ORCHAL.5.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Número de Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2019	Archivo Informes trimestrales 2019				0	←		1	←		1	←						1	3		
	ORCHAL.5.4	Informe para Memoria Anual de Labores 2018	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2018	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional	←				1			0			0						0	1		
	ORCHAL.5.5	Formulación del Presupuesto 2020	Jefatura	Colaborador Administrativo	Presupuesto	Presupuesto 2020	Archivo Presupuesto				0				0	←		1						0	1		
	ORCHAL.5.6	Plan Operativo Anual 2020 (POA)	Jefatura	Colaborador Administrativo	Plan de Trabajo	Plan de trabajo 2020	Archivo Planes de Trabajo				0				0			0	←					1	1		
O	ORCHAL.6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																									

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO (ORCHAL)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios 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) 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			
	ORCHAL 6.1	Entrega de información oficiosa de la Unidad de Gestión para la actualización de página Web Institucional.	Jefatura de Oficina Regional	Oficial de Información	Información oficiosa entregada	Número de información oficiosa entregada	Informes publicados en de Portal Transparencia, Correos y Memorandos de remisión a UAIP	←			1	←			1	←			1	←			1	4		
	ORCHAL 6.2	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefatura de Oficina Regional	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	↘			5	↘			5	10		
	ORCHAL 6.3	Participación 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				0	1		
	ORCHAL 6.4	Elaborar material para Boletín Institucional sobre las actividades que FOPROLYD-ORCHAL realiza.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Material elaborado	Material elaborado	Archivo de Boletines				0	←			1				0	←			1	2		
	ORCHAL 6.5	Elaborar material para Boletín Informativo Institucional Interno sobre las actividades que FOPROLYD-ORCHAL realiza.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Material elaborado	Material elaborado	Archivo de Boletines				0	←			1				0	←			1	2		
	ORCHAL 6.6	Conmemoración del Día Internacional de la Persona con Discapacidad	Jefatura	Personal de ORCHAL-FOPROLYD	Evento realizado	Informe de evento	Evento concluido				0				0				0		←		1	1		
O	ORCHAL. 7	Actualización de normativa interna de las Oficinas Regionales																								



No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO (ORCHAL)

OBJETIVO GENERAL: Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios 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) 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
	ORCHAL 7.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Jefatura de Oficina Regional	Encargado de ODO	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la UAI	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0	0.10	0.30	0.30	0.7	0.30	0.00	0.00	0.3					1		1) No se realice la actualización del Manual

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 14 OFICINA DE COMUNICACIONES (ODEC)

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	Diseñar un mecanismo más expedito para el registro y control de constancias de vida de la población beneficiaria																									
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	DPYBE	Anuncio	Anuncio publicado	Periódico de cobertura nacional			1	1														1		Información no proporcionada por la DPYBE en el tiempo requerido.
	1.6.1.4.2	Realización de entrevista informativa en FOPROLYD en Acción	ODEC	DPYBE	Entrevista de radio	Entrevista realizada y transmitida	Programa de Radio "FOPROLYD en Acción"			1	1														1		Información no proporcionada por la DPYBE 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 hoja de vida.	ODEC	DPYBE	Cuña de radio	Cuña realizada	Cuña de radio realizada y transmitida			1	1														1		Información no proporcionada por la DPYBE en el tiempo requerido.
	1.6.1.4.4	Elaboración y producción de cuña de radio para dar a conocer las formas de atención y recepción del llenado de la constancia de hoja de vida.	ODEC	DPYBE	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	1	1			1										2	\$50.00	Información no proporcionada por la DPYBE 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 hoja de vida para residentes en el extranjero	ODEC	DPYBE	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	1														1	\$50.00	Información no proporcionada por la DPYBE en el tiempo requerido.
3	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio-Productiva																									
3	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			
	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*		1*		1*	4		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*	4		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	4.3.1	Mantener el desarrollo de los Foros Participativos de FOPROLYD																								
	4.3.1.1	Dar cobertura al espacio de los Foros Participativos de FOPROLYD	ODEC	Sub Gerencia , UAIP y Asociaciones	Asociaciones participando en los Foros	N° de asociaciones participando en la actividad	Fotografías				1*				1*				1*			1*	4*		Protestas, paros de buses, manifestaciones, coincidencia con otros eventos de su interés.	
4	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	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	4*		Falta de recurso humano, coincidencia con otros eventos o tareas institucionales	
4	4.3.4	Rendición de Cuentas																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) 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
	5.5.1.3.1	Redacción y diseño de 1 boletín institucional interno	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	1		Presupuesto 2018 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
5	5.5.1	Plan de Comunicación Externa																									
	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	\$4,800.00	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				2			2				3					3	10	\$7,000.00	Medios de comunicación con agenda saturada, poco interés de los medios por cubrir temas sobre la discapacidad (indiferencia y sensacionalismo)	
	5.5.1.6.4	Suministro de Información Institucional para la actualización del Sitio Web Institucional.	ODEC Y UI	Todas las unidades de gestión 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	\$1,000.00	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				21			21				21					21	84**	\$26,500.00	manifestaciones, protestas, presupuesto 2018, actividades contingenciales de carácter	

(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	
	5.5.1.6.7	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*	36	\$1,500.00	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.6.8	Elaboración de videos de historias de vida de beneficiarios	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Videos	Número de videos realizados	Archivos de videos		2	2	4			2	2	8	2										\$4,000.00	Presupuesto 2019 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.7.9	Diseño y Diagramación de la Memoria Anual de Labores Institucional 2018	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Memoria de labores 2018	Memoria de Labores 2018 diagramada, diseñada	Diseño de Memoria de Labores 2018				0	0	0			1									0	1	\$3,800.00	Presupuesto 2019 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.7.10	Apoyo a la Comisión de Ética de FOPROLYD con el diseño, impresión y corte de afiches de sensibilización para el personal	ODEC	Comisión de Ética de FOPROLYD	Diseño de afiches de sensibilización de ética	Afiches diseñados e impresos	Diseño de afiches de la Comisión de Ética de FOPROLYD		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		Información no proporcionada en tiempo. Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	
	5.5.1.7.11	Apoyo a la sección de Salud Mental con el diseño, impresión y corte de material divulgativo para cartelera informativa	ODEC	Sección de Psicología de FOPROLYD	Diseño de material divulgativo	Material divulgativo diseñados e impreso	Diseño de material divulgativo			1	1			1	1					1	1	1			3	6		Información no proporcionada en tiempo. Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.7.12	Elaboración de actas de recepción de contrato y administración de contratos	ODEC	ODEC	Elaboración de actas de recepción				1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11		Sistema no		
O	ODEC.1	Elaborar y Diseñar Informe Ejecutivos requeridos por Gerencia General para instituciones del Estado y otros organismos																										
	ODEC 1,1	Redacción del "Informe Ejecutivo Anual de Labores Institucional" para el MTPS de acuerdo a la información brindada por las Unidades y Departamentos (Periodo: junio 2018 a mayo 2019)	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 MTPS			1*	1*				0										0	1*		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas. Informe requerido en otro período por el MTPS
	ODEC 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*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	1*	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
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.																								
	ODEC 2,1	Informe de labores del 4o. Trimestre 2018	ODEC		Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0			0				0	1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	
	ODEC 2,2	Informe Anual de labores 2018	ODEC		Informe Anual 2018	Número de Informes Anuales	Archivo del Informe Anual	1			1				0			0				0	1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	
	ODEC 2,3	Resumen de labores de la unidad de gestión para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2018 a mayo 2019 (MTPS)	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2018 a Mayo 2019	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	
	ODEC 2,4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2019.	ODEC		Informes Trimestrales 2019	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1		1	1			1	3		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.	
	ODEC 2,5	Informe para Memoria Anual de labores 2018	ODEC		Informe Memoria Anual 2018	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.	
	ODEC 2,6	Plan Operativo Anual de Trabajo 2020	ODEC	UPYDI	Plan de trabajo 2020	Número de Planes de Trabajo	Archivo de Planes de Trabajo				0				0			0	1			0	1		Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.	
	ODEC 2,7	Formulación y Programación del MIMP 2020-2023 y del presupuesto 2020 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 2020 por parte del Ministerio de Hacienda, que no sean requerido con tiempo de anticipación	
O	ODEC 3	Actividades de gestión de software y equipo																								

(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			
	ODEC 3,1	Solicitud de actualización de licencia Adobe 2019	ODEC	UI Y UACI	Solicitud	N° de solicitud realizada	Archivo de la solicitud	1			1												1	\$4,000.00	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	Cumplir con las Designaciones por lineamientos ejecutivos de Acuerdos de Junta Directiva y por designación de Gerencia General																								
	ODEC 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-DSG.	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	7**	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.	
	ODEC 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.	
O	ODEC 5	Promover el fortalecimiento del recurso humano a través de actividades motivacionales y de reconocimiento de logros.																								
	ODEC 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	
	ODEC 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	
	ODEC 5.3	Apoyo en la conducción del evento del Día del empleado FOPROLYD	ODEC	RRHH	Evento conducido	N° de evento conducido	Fotografías y Videos del evento	1			1													1	Que dicha solicitud no sea requerida a la Oficina	

NOTAS: * SEGÚN SEA REQUERIDO POR GG, URSYP, Y/O DEMANDA.

** DICHA PARTICIPACIÓN POR PARTE DE ODEC ESTARÁ SUJETA A LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, A LA CARGA DE TRABAJO DE LA OFICINA Y A ACTIVIDADES CONTINGENCIALES DE CARÁTER URGE

*** TODOS LOS MONTOS SON TOMADOS DEL PRESUPUESTO PRELIMINAR REMITIDO A LA UNIDAD FINANCIERA DE ACUERDO A MEMORÁNDUM REF./ ODEC 07/2017, DE FECHA 17.03.2017., SIN EMBARGO NO SE CONOCE LA ASIGNACIÓN FINAL DE PRESUPUESTO 2018 PARA ESTA OFICINA

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 15 DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS (DCR)

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al establecimiento de condiciones para la incorporación a la vida productiva de las personas beneficiarias, mediante la adecuada administración del fondo rotativo, para el otorgamiento de créditos para vivienda, producción y tierra.

(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	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																									
	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	0	0	0	17	0	0	0	17	0	0	0	0	19	0	0	0	17	70		Disposición de recursos
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	Informe del Departamento para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2018 -Mayo/2019	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				0		1	1						0				0	1		Disposición de recursos
5	5.4.5	Implementar la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública																									
	5.4.5.2	Continuar con la ejecución del plan de Implementación de la CICGP, según acuerdo de JD 290.06.2018 del 7 de junio de 2018.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Unidades de Gestión concernientes participantes en las autoevaluaciones	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.1	0.2					0.0	0.8		
5	5.4.6	Monitorear y darle seguimiento a la Estrategia Institucional de las 9S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras																									
	5.4.6.1	Implementar la Estrategia Institucional de las 9S, según Acuerdo de JD No.278.05.208 de fecha 31 de mayo del 2018	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Porcentaje de Avance en la implementación	Informe de Avance trimestral	Informe de avance presentado a JD	0.1	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.3	0.1	0.1	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1			0.2	1		
	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 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Inspección realizada	Número de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0		1	1				0			1			1	2		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 15 DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS (DCR)

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al establecimiento de condiciones para la incorporación a la vida productiva de las personas beneficiarias, mediante la adecuada administración del fondo rotativo, para el otorgamiento de créditos para vivienda, producción y tierra.

(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	DCR.1	Realizar el proceso para el otorgamiento de créditos.																								
	DCR 1,1	Desembolsos de créditos aprobados a personas beneficiarias con recursos del fondo rotativo de FOPROLYD.	Personal del Departamento de Créditos	del Comité de Créditos, UFI, UJ, JD	Beneficiarios con créditos otorgados	Número de beneficiarios con créditos otorgados	Expedientes de créditos	35	35	35	105	36	36	37	109	37	38	38	113	38	39	39	116	443	\$2706,624.00	
	DCR 1,2	Desembolsos de créditos aprobados a personas beneficiarias con recursos de otras fuentes (Ministerio de Hacienda)	Personal del Departamento de Créditos	del Comité de Créditos, UFI, UJ, JD	Beneficiarios con créditos otorgados	Número de beneficiarios con créditos otorgados	Expedientes de créditos	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	\$1,000,000.00	No aprobación en presupuesto general de la nación
O	DCR.2	Desarrollar el proceso y gestiones para la recuperación de créditos otorgados.																								
	DCR 2,1	Efectuar recuperación de créditos mediante la amortización de cuotas mensuales.	Personal del Departamento de Créditos	UI	Amortizaciones de créditos	Número de registros de amortizaciones de créditos en sistema	Sistema informático	1742	1755	1768	5265	1780	1792	1802	5374	1810	1821	1829	5460	1840	1851	1861	5552	21,651		
	DCR 2,2	Remitir reporte de amortización mensual a la Unidad Financiera Institucional para el registro contable.	Personal del Departamento de Créditos	UI	Reportes de Amortizaciones remitidos	Número de reportes	Archivo de reportes de amortizaciones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	DCR 2,3	Remitir a la Unidad Financiera el reporte de pérdidas por cuentas incobrables para el registro contable.	Personal del Departamento de Créditos	UI	Reportes de personas con créditos irrecuperables	Número de personas	Archivo de reportes de cuentas incobrables	1	2	1	4	3	1	2	6	3	3	2	6	2	2	1	5	21		Fallecimiento de personas beneficiarias con créditos activos
O	DCR.3	Mantener actualizados los controles internos del Departamento de Créditos.																								
	DCR 3,1	Conciliación de saldos con la Unidad Financiera Institucional.	Personal del Departamento de Créditos		Reporte de conciliación	Número de conciliaciones	Archivo de conciliaciones del DCR	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
O	DCR.4	Elaborar los informes y reportes de la gestión ejecutada en el Departamento de Créditos.																								



No. 15 DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS (DCR)

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al establecimiento de condiciones para la incorporación a la vida productiva de las personas beneficiarias, mediante la adecuada administración del fondo rotativo, para el otorgamiento de créditos para vivienda, producción y tierra.

(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			
	DCR 4,1	Informes mensuales de la gestión de créditos para el Comité de Gestión Financiera y Junta Directiva.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informes mensuales año 2019	Número de Informes Mensuales	Archivo de Informes	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12		
	DCR 4,2	Informe de labores 4o. Trimestre 2018	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Trimestral Oct. a Dic 2018	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes	✓			1				0				0	1		
	DCR 4,3	Informe Anual de labores 2018	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Anual 2018	Número de Informes Anual	Archivo de Informes	✓			1				0				0	1		
	DCR 4,4	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2018 a Mayo 2019	Jefatura del Departamento de Créditos		Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Junio 2018 a Mayo 2019	Número de Informes Ejecutivos de Labores	Archivo de Informes		✓		1				0				0	1		
	DCR 4,5	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019	Jefatura del Departamento de Créditos		Informes Trimestrales 2019	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes				0	✓			1	✓			1	3		
	DCR 4,6	Informe para Memoria Anual de labores 2018	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Memoria Anual 2018	Número de Informes Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes	✓			1				0				0	1		
	DCR 4,7	Plan de Trabajo 2020	Jefatura del Departamento de Créditos		Plan de trabajo 2020	Número de Planes de Trabajo	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0				0			✓	1	1		
	DCR 4,8	Actualización de 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	Jefatura UFI y Departamento de Presupuesto	Actualización de categoría programa presupuestario	Número de actualizaciones	Archivo de Presupuestos	✓			1	✓			1				0	2		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 15 DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS (DCR)

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al establecimiento de condiciones para la incorporación a la vida productiva de las personas beneficiarias, mediante la adecuada administración del fondo rotativo, para el otorgamiento de créditos para vivienda, producción y tierra.

(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			
	DCR 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	-			1	4		
O	DCR.5	Atención y orientación a beneficiarios																								
	DCR 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
	DCR 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		4	4		4	4		4	4	16		Que las Instituciones con las que se tienen los convenios no remitan la información oportunamente.	
O	DCR.6	Dar cumplimiento a las asignaciones a través de acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																								
	DCR 6,1	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD (COMISSOF) - Acuerdo de Junta Directiva No. 221.04.2017 de fecha 06/04/2017. **	Jefatura de DCR	COMISSOF	No. de reuniones realizadas	No. de actas realizadas	Actas de Reuniones	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	0	0	1	10		
	DCR 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	0	-	1	-	1	-	1	-	1	-		1	4			

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 15 DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS (DCR)

OBJETIVO GENERAL: Contribuir al establecimiento de condiciones para la incorporación a la vida productiva de las personas beneficiarias, mediante la adecuada administración del fondo rotativo, para el otorgamiento de créditos para vivienda, producción y tierra.

(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
O	DCR.7	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																						
	DCR 7,1	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	Informes de constancias de vida reportadas al Departamento de Pensiones Beneficios Económicos				0			3				0	3					
	DCR 7,2	Entrega de información oficiosa de la Unidad de Gestión para la actualización de página Web Institucional.	Jefatura DCR	Oficial de Información	Información oficiosa entregada	Número de información oficiosa entregada	Informes publicados en Portal de Transparencia, Correos y Memorandos de remisión a UAIP				1			1				1		1	4			
	DCR 7,3	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Jefatura DCR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0			0				4		4	4	8		
	DCR 7,4	Participación en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. participaciones	Listas de participación				1			0				0		1	2			
	DCR 7,5	Conmemoración del Día Nacional e Internacional de la Persona con Discapacidad.	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación	Personal de DCR	Evento Realizado	Informe de evento	Archivo de ORSAM Concluido				0			0				0		1	1			

NOTAS: * Según demanda

** Período del COMISSOF llega hasta octubre 2019.

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 16 UNIDAD DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (UGDAI) *

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	Fortalecer el Sistema del Expediente Electrónico																										
	1.5.2	Implementar el Plan de escaneo de expediente de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos	PROVEEDOR, Coordinador de Gestión Documental y Archivos **	Unidad de Informática	Implementar Sistema	1 Sistema Adquirido	Documentos que amparan la adquisición e instalación	0.5	0.5				1				0						0	1			-Falta de Recursos -Contingencias	
	1.5.3	Escaneo de expedientes de Beneficiarios con discapacidad	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Colaboradores de archivo	Número de documentos digitalizados	Documentos	Número de documentos digitales en el Sistema Informático	15000	15000	15000	45000	10000	10000	20000	15000	15000	15000	45000	15000	15000	15000	15000	45000	155000	\$2,000.00		-Falta de Recursos -Contingencias	
	1.5.4	Escaneo de expediente de familiares de combatientes fallecidos DL 416	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Colaboradores de archivo	Número de documentos digitalizados	Documentos	Número de documentos digitales en el Sistema Informático				0	5000	5000	5000	15000	5000	5000	5000	15000	5000	5000	2000	12000	42000			-Falta de Recursos -Contingencias	
5	5.4	Consolidación de los procesos, sistemas institucionales y actualización de las normativas y reglamentos internos.																										
5	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	Coordinar el Comité de Archivo Institucional (CAI) - Acuerdo de Junta Directiva No. 84.02.2016 de fecha 04/02/2016.	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	UAIP,ODO, 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			Que no exista apoyo de todas las personas que conforman el Comité	
	5.4.1.2	Actualización de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (Funciones)	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Comité de Archivo Institucional y Enlaces	Número de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	Tablas de Plazos actualizadas				9	9			9				0				0	18			Que los Enlaces no entreguen los insumos en el tiempo estipulado	
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	Implementar la Estrategia Institucional de las 9S, según Acuerdo de Junta No.278.05.208 de fecha 31 de mayo del 2018	Coordinador del Equipo 9 S	Miembros del Equipo Lider 9S	Porcentaje de avance en implementación	Informe de avance trimestral	Informe de avance presentado a Junta Directiva.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 16 UNIDAD DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (UGDAI) *

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	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 9 S	Miembros del Equipo Líder 9S	Inspección realizada	Número de Informe de Inspección realizada	Informe de Inspección realizada presentado a GG y JD				0			1	1				0			1	1	2				
5	5.9	Análisis y diseño de Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación activa y pasiva																										
	5.9.1	Digitalización de la documentación de carácter permanente (Archivo Central)	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Unidad de Informática	Número de documentos digitalizados	de Documentos	Número de documentos digitales																				Falta de recurso humano y tecnológico. Problemas técnicos con el escáner o servidor. Que no se proporcione el equipo tecnológico idóneo	
	5.9.2	Cambio de folders a Beneficiarios Familiares D.L. 698 Y Familiares fallecidos	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)		Número de expedientes	expedientes	Número de expedientes archivados	100	200	200	500	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2100	\$105.00	Falta de recurso humano y materiales a utilizar.
	5.9.3	Anexo y actualización de documentos a expedientes de beneficiarios	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)		Número de expedientes	Documentos	Número de documentos archivados	2000	3000	3000	8000	2000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	34000		Falta de recurso humano y materiales a utilizar.
	5.9.4	Archivo de expedientes.	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)		Número de expedientes	expedientes	Número de expedientes archivados	1500	1500	1500	4500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	18000	\$150.00	Falta de recurso humano
	5.9.5	Recepción de Expedientes de diferentes Unidades de Gestión	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)		Número de expedientes	expedientes	Número de expedientes recibidos	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12000		Falta de recurso humano
	5.9.6	Archivo de expedientes activos en cajas normalizadas	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)		Número de expedientes	expedientes	Número de cajas de especiales para archivo	1500	1500	1500	4500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	15000	\$2,500.00	Falta de recurso humano y materiales a utilizar.

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 16 UNIDAD DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (UGDAI) *

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		
	5.9.7	Depuración de expedientes activos (transferencia)	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)		Número de expedientes	expedientes	Número de expedientes depurados y transferidos al Archivo Central	700	700	600	2000					700	700	600	2000					0	4000	\$130.00	Falta de recurso humano y materiales a utilizar.		
	5.9.8	Archivo de expedientes pasivos en cajas normalizadas.	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)		Número de expedientes	expedientes	Número de expedientes archivados	700	700	700	2100					700	700	700	2100						4200	\$20.00	Falta de recurso humano		
	5.9.9	Foliado de documentos de beneficiarios con discapacidad.	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)		Número de documentos foliados y archivados	Documentos	Número de documentos foliados	2000	2000	2000	6000	1000	2000	2000	5000	2000	1000	2000	2000	5000	2000	2000	2000	2000	2000	6000	22000	\$35.00	Falta de recurso humano
	5.9.10	Actualización de inventario del Archivo Central	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)		Número de actualización de inventarios realizados	Inventarios	inventario actualizado			0	0	1	0	1					0				1	1	2			Falta de recurso humano	
	5.9.11	Atención en bitácora de archivo	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)		Número de expedientes prestados y recibidos	Expedientes	Informe	600	600	600	1800	600	600	600	1800	600	600	600	1800	600	600	600	600	600	1800	7200	\$400.00	Falta de recurso humano	
O	UGDA.1	Dotar a la institución de políticas, normas y procesos actualizados, eficientes y efectivos para su optimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios																											
	UGDA 1,1	Actualización de la normativa "Política Institucional del uso del correo electrónico"	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Personal de UGDA	Política institucional del uso del correo electrónico.	Instructivo actualizado	Documento actualizado			0	0	1	0		1											1			
	1.2	Actualización de la normativa "Instructivo de procedimientos para la elaboración de documentos administrativos".	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Personal de UGDA	Instructivo de procedimientos para la elaboración de documentos administrativos actualizado	Instructivo actualizado	Documento actualizado			0	0	1	0		1											1			

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 16 UNIDAD DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (UGDAI) *

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
	1.3	Actualización de la normativa "Instructivo para regular la recepción, registro, control y distribución de la correspondencia interna y externa de FOPROLYD"	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Personal de UGDA	Instructivo para regular la recepción, registro, control y distribución de la correspondencia interna y externa de FOPROLYD.	Instructivo actualizado	Documento actualizado			0	0	←	0		1										1		
O	UGDA.2	Dar seguimiento a la aplicación de normativa de gestión documental																									
	UGDA 2..1	Coordinación y garantía del cumplimiento de las políticas y normas en materia de gestión documental	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Personal de UGDA	Número de Hojas de monitoreo completas	Hojas de monitoreo	Informe				0				0	←	1							1			Que no se tenga apoyo de todos los miembros de CAI
	2..2	Socialización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la UGDA a Enlaces	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Personal de UGDA	Número de capacitaciones	capacitaciones	Listas de asistencia	←			1			0			0							0	1		De acuerdo a requerimiento por las Unidades de Gestión.
	2..3	Socialización sobre conservación preventiva y planes de contingencia en Archivos" a Comité de Archivo Institucional y Personal de la UGDA	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Personal de UGDA	Número de capacitaciones	capacitaciones	Listas de asistencia	←			1			0			0							0	1		
	2..4	Capacitación sobre el uso del sistema informático para la gestión de expedientes digitales de la población beneficiaria.	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Colaboradores de archivo	Número de capacitaciones	capacitaciones	Listas de asistencia				0	←	←	2			0							0	2		
	2..5	Inventario de expedientes de beneficiarios con discapacidad	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Encargado de Archivo de Expedientes o Colaborador(a) Administrativo(a)	Número de inventarios realizados	Inventarios	Informe				0		←	1			0						←	1	2		Que las Unidades Organizativas no apoyen completamente la realización de inventario
O	UGDA.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																									

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 16 UNIDAD DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (UGDAI) *

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			
	UGDA 3,1	Elaboración y remisión de informes requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Coordinador de Gestión Documental y Archivos		Informe elaborado	Informe	Archivo de informe y Oficio de recibo				0				0							1	1		De acuerdo a requerimiento	
	3.2	Informe de labores 4° trimestre 2018	Coordinador de Gestión Documental y Archivos		Informe trimestral Oct. A Dic. 2017	Número de informe trimestral	archivo de informes trimestrales	←			1				0							0	1		De acuerdo a requerimiento	
	3.3	Informe anual de labores 2018	Coordinador de Gestión Documental y Archivos		Informe anual 2017	Número de informes anuales	Archivo de informes anuales	←			1				0							0	1		De acuerdo a requerimiento	
	3.4	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3°). 2019	Coordinador de Gestión Documental y Archivos		Informes trimestrales 2017	N° de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales				0	←		1	←			1	←			1	3		De acuerdo a requerimiento	
	3.5	Informe para memoria anual de labores 2018	Coordinador de Gestión Documental y Archivos		Informe memoria anual 2017	Número de informes para memoria anual institucional	Archivo de informes para memorias anuales	←			1				0							0	1		De acuerdo a requerimiento	
	3.6	Plan de trabajo 2019	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	UPYDI	Plan de trabajo 2019	Número de planes de trabajo	Archivo de planes de trabajo				0				0					←		1	1		De acuerdo a requerimiento	
	3.7	Formulación y Programación del MIMP 2020-2023 y del presupuesto 2020 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Jefatura UFI	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	←			1			←				2				0	2		De acuerdo a requerimiento	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 16 UNIDAD DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (UGDAI) *

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				O	N	D
O	UGDA 4	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																							
	UGDA 4.1	Comisión de Ética Gubernamental	CEG	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones				0				2			2				2	6		
	4.2	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD - Acuerdo de Junta Directiva No. 224.04.2017 de fecha 06/04/2017 ***	Encargado de Archivo de Expedientes.	COMISSOF	Actas de Reuniones	No. de Actas de Reuniones	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales aprobado por Junta Directiva				3				3			3				1	10		
O	UGDA.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	UGDA 5.1	Entrega de información oficiosa de la Unidad de Gestión para la actualización de página Web Institucional.	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Oficial de Información	Información oficiosa entregada	Número de información oficiosa entregada	Informes publicados en Portal de Transparencia, Correos y Memorandos de remisión a UAIP				1				1			1				1	4		
	UGDA 5.2	Evaluaciones al desempeño del Personal	RRHH	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0	3		3			3	3	6		
	UGDA 5.3	Apoyar en el llenado de hoja de vida	DPYBE	Personal de UGDA	Número de salidas	salidas	Lista de asistencia				0				3			0				0	3		De acuerdo a requerimiento
	UGDA 5.4	Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR	Personal de UGDA	Número de convocatorias recibidas	Convocatorias	Lista de asistencia				0				0			0				2	2		De acuerdo a requerimiento
	UGDA 5.5	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Coordinadora de Unidad de Género	Comisión de Género y Personal de UGDA	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				1				0			0				1	2		De acuerdo a requerimiento

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2019

No. 16 UNIDAD DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (UGDAI) *

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			

NOTA : * Denominada Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) a partir del 08 de noviembre 2018, según consta en ACTA No 44.11.2018, ACUERDO No.595.11.2018 literal a)

** Cambio de denominación de plaza a partir del 08 de noviembre 2018, según consta en ACTA No 44.11.2018, ACUERDO No.595.11.2018 literal b) de Jefe de Archivo a Coordinador de Gestión Documental y Archivos, y efectiva a partir de la aprobación del Presupuesto 2019.

*** Periodo del COMISSOF Ilega hasta octubre 2019.

(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	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2018 - mayo 2019.	Coordinadora de Género		Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales																	1	0	No Aplica.					
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																													
5	5.3.1	Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el reforzamiento de competencias																													
	5.3.1.1	Elaborar Programa de Capacitaciones para la Igualdad Sustantiva de FOPROLYD 2019.	Coordinadora de Género	RRHH	Programa con temática de igualdad sustantiva a impartir al personal.	Programa de capacitaciones para la igualdad sustantiva 2019.	Documento finalizado y presentado a GG.																			1	0	Que el programa no sea aprobado.			
	5.3.1.2	Ejecución del Programa de Capacitaciones para la Igualdad Sustantiva de FOPROLYD 2019.	Coordinadora de Género	RRHH	Personal capacitado en temáticas de igualdad sustantiva.	N° de capacitaciones impartidas.	Listas de asistencia, archivo fotográfico, memorias.																				6	200	Que Unidades de gestión no asignen personal para las jornadas programadas.		
	5.3.1.3	Socialización Manual de Lenguaje Inclusivo en las Comunicaciones Institucionales.	Coordinadora de Género	Unidades de Gestión según competencia	Personal capacitado en lenguaje inclusivo en las comunicaciones institucionales.	N° de capacitaciones impartidas.	Listas de asistencia, archivo fotográfico, memorias.																					5	200	Que Unidades de gestión no asignen personal para las jornadas programadas.	
O	UG.1	Dotar a la institución de políticas, normas y procesos actualizados, eficientes y efectivos para su óptimo desarrollo integral que garantice la promoción del enfoque de género en la gestión institucional.																													
	UG 1,1	Primera actualización del Diagnóstico Institucional con enfoque de género.	Coordinadora de Género	Unidades de Gestión según competencia	Información institucional actualizada y sistematizada.	Un documento finalizado.	Documento presentado a GG.																					1		Que no sea aprobado por la Junta Directiva.	
	UG 1,2	Monitoreo semestral a la implementación de la Política de Género de FOPROLYD.	Coordinadora de Género	Unidades de Gestión según competencia	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.																						1		Que Unidades de Gestión no proporcionen información requerida en tiempo y forma.
	UG 1,3	Informe anual de avances en la ejecución de la Política de Género 2018	Coordinadora de Género	Unidades de Gestión según competencia	Información institucional actualizada y sistematizada respecto a la ejecución de la	N° de informes presentados a GG y/o JD	Informe presentado a GG.																						1		No Aplica.

(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	UG. 2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión Unidad ejecutados, que informen y concuerden con los objetivos institucionales																											
	UG 2,1	Informe de labores 4o Trimestre 2018	Coordinadora de Género	de	UPYDI	Informe Trimestral Octubre a diciembre 2018.	Número de informes trimestrales.	Archivo de informes trimestrales.	←				1					0				0			1	0	No Aplica.		
	UG 2,2	Informe Anual de Labores 2018	Coordinadora de Género	de	UPYDI	Informe anual 2018	Número de informes anuales.	Archivo de informes anuales.	←				1					0				0			1	0	No Aplica.		
	UG 2,3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2019.	Coordinadora de Género	de	UPYDI	Informes trimestrales 2019.	Número de Informes Trimestrales.	Archivo de Informes Trimestrales.					0	←				1	←			1	←			1	3	0	No Aplica.
	UG 2,4	Informe para memoria anual de labores 2018.	Coordinadora de Género	de	ODEC	Informe memoria anual 2018.	Número de informes para memoria anual institucional.	Archivo de informes para memorias anuales institucionales.	←				1					0				0			1	0	Que no sea requerida la información en el período de tiempo establecido.		
	UG 2,5	Formulación y Programación del MIMP 2020-2023 y del presupuesto 2020 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 de Género	de	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					1	←			0			0	2	0	No aplica.	
	UG 2,6	Plan Operativo Anual de trabajo Año 2020 de la Unidad	Coordinadora de Género	de	UPYDI	Plan Operativo Anual 2020 elaborado.	Plan de trabajo de UG 2020 elaborado y presentado.	Plan incluido en POA institucional 2020, aprobado por Acuerdo de JD.					0					0				0	←		1	1	0	No aplica.	
O	UG 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.																											
	UG 3,1	Asistir a convocatorias hechas por ISDEMU.	Coordinadora de Género	de	ISDEMU	Fortalecimiento de capacidades y direccionamiento de ente rector de la LIE.	N° de asistencia a convocatorias.	Archivo fotográfico, memoria de actividad.					1					1	←			0	←		1	3	0	Que ISDEMU no convoque a la UG de FOPROLYD.	
O	UG 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							
	UG 4,1	Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Mujer" 2019.	Coordinadora de Género	Unidades de Gestión según competencia	Actividad de conmemoración realizada.	Acciones afirmativas para la promoción del respeto de los derechos humanos de las mujeres.	Archivo fotográfico, memoria de actividad.				1					0				0						0	1	100	Que no se autorice la actividad planificada.	
	UG 4,2	Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la No Violencia contra la Mujer" 2019.	Coordinadora de Género	Unidades de Gestión según competencia	Actividad de conmemoración realizada.	Acciones afirmativas para la promoción del derecho a una vida libre de violencia para las mujeres.	Archivo fotográfico, memoria de actividad.				0					0				0						1	1	100	Que no se autorice la actividad planificada.	
O	UG 5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																												
	UG 5,1	Apoyo en proceso de llenado de hoja de vida.	UPYR	Coordinadora de Género	Llenado de hoja de vida a población beneficiaria.	Número de participación como apoyo.	Proceso concluido.				0					1				0							0	1	0	Que UPYR no solicite apoyo a la UG.
	UG 5,2	Apoyo en conmemoración del "Día de la persona con Discapacidad".	UPYR	Coordinadora de Género	Apoyo.	Participación	Archivo fotográfico, memoria de actividad.				0					0				0							1	1	0	Que UPYR no solicite apoyo a la UG.
O	UG 6	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																												
	UG 6,1	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD - Acuerdo de Junta Directiva No. 224.04.2017 de fecha 06/04/2017 *	Coordinadora de Género	COMISSOF	No. de Actas de Reuniones	Actas de Reuniones	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales aprobado por Junta Directiva					3				3				3							1	10	0	Que no se convoque en meses programados.
	UG 6,2	Comisión de Género Institucional - Acuerdo de Junta Directiva No.439.07.2016 de fecha 28 de julio 2016	Coordinadora de Género	Comisión de Género(SG,UPYR-SSM, URSYP-Zona I,ODEC, UAIP, UADI-DSG.	Actas de sesiones de la Comisión de Género Institucional.	Nº de Actas de reuniones sesiones de la Comisión de Género Institucional	Actas de reuniones.				3				3				3								3	12		No Aplica.

* Período del COMISSOF llega hasta octubre 2019.

