



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

Plan Operativo Anual 2021

**Programa Presupuestario: "Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado"
y Acción Central: "Gestión de Dirección y Administración Institucional"**

**Según consta en ACTA No.13.04.2021, ACUERDO No.195.04.2021
de fecha 15 de abril 2021**

y

Acta No. 16.05.2021, Acuerdo No. 280.05.2021 de fecha 06 de mayo 2021 que autoriza primer ajuste o reprogramación

Acta No. 23.07.2021, Acuerdo No. 411.07.2021 de fecha 01 de julio 2021 que autoriza segundo ajuste o reprogramación

JULIO 2021



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

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 15 de abril de 2021, ACTA No.13.04.2021, ACUERDO No. 195.04.2021. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, con el voto favorable de los Directivos Propietarios Representantes de: ASALDIG, AOSSTALGFAES, ALFAES, y el Presidente; y los Directivos Suplentes de: IPSFA, MINSAL y ALGES se emitió y ratificó el acuerdo siguiente: a) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) 2021 de FOPROLYD, adjunto a la presente Acta. **COMUNIQUESE.** Rubricado por: Presidente de Junta Directiva: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante Suplente de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante Suplente de MINSAL: "ILEGIBLE"; Representante Suplente de ALGES: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

Dr. Eider Flores Guevara
Gerente General





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

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 06 de mayo de 2021, ACTA No.16.05.2021, ACUERDO No. 280.05.2021
La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados
Consecuencia del Conflicto Armado, con el voto favorable de los Directivos Propietarios
Representantes de: **ASALDIG, IPSFA, ALFAES, ALGES** y el **Presidente**; y los Directivos
Suplentes de: **ISRI, MTPS, MINSAL**, se emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "Aprobar el
Primer ajuste o reprogramación al Plan Operativo Anual 2021, de la Unidad de Reinserción
Social y Productiva, correspondiente a los planes de trabajo de las Zonas 4 y 5, adjunto
la presente Acta. **COMUNIQUESE**". Rubricado por: Presidente de Junta Directiva:
"ILEGIBLE"; Representante Propietario de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante
Propietario de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante Propietaria de ALGES: "ILEGIBLE"
Representante Propietaria de IPSFA "ILEGIBLE"; Representante Suplente de ISR
"ILEGIBLE"; Representante Suplente de MINSAL: "ILEGIBLE"; y Representante Suplente
de MTPS: "ILEGIBLE";

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.


Dr. Elder Flores Guevara
Gerente General





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

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 01 de julio de 2021, ACTA No. 23.07.2021, ACUERDO No. 411.07.2021. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, con el voto favorable de los Directivos Propietarios Representantes de: **ASALDIG, ALFAES, ISRI, y el Presidente;** y los Directivos Suplentes de: **MINSAL, e IPSFA,** se emitió y ratificó el acuerdo siguiente: Aprobar el segundo ajuste al Plan Operativo Anual (POA) 2021 de FOPROLYD, consistente en la presentación del Plan de Trabajo del período de junio a diciembre de 2021 de la Oficina de Proyectos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, adjunto a la presente Acta. **COMUNÍQUESE**". Rubricado por: Presidente de Junta Directiva: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante Propietaria de ISRI: "ILEGIBLE"; Representante Suplente de IPSFA: "ILEGIBLE"; y Representante Suplente de MINSAL: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.


Dr. Elder Flores Guevara
Gerente General



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 2021 FOPROLYD cuenta con la estructura organizativa que se presenta también es éste 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 estratégica y operativamente, así como una asignación presupuestaria de **USD\$ 54,002,263.00** para el año 2021, provenientes del Fondo General de la Nación y efectiva a través del Ministerio de Hacienda con una suma de **USD\$ 52,977,418.00** 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 2021, está presupuestado según detalle:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AÑO 2021*
		MONTO EN USD\$
Fondo General de la Nación	TOTAL	\$54002,263.00
	Prestaciones a Beneficiarios	\$52977,418.00
	Funcionamiento Institucional	\$1024,845.00
Fondos Propios	TOTAL	\$2103,190.00
	Créditos a Beneficiarios	\$2088,175.00
	Rendimiento de Reserva Técnica y otros	\$15,015.00
GRAN TOTAL		\$56105,453.00

Se destaca que para el otorgamiento de créditos a través del Fondo Rotativo de FOPROLYD, se proyecta para el año 2021 una disponibilidad de recursos financieros de **\$2,088,175.00**, 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 inserción 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 **19,311**, la que desglosadas en tres categorías queda representada de la manera siguiente:

BENEFICIARIOS INSCRITOS Y REGISTRADOS EN FOPROLYD	
21 de enero de 2021	
BENEFICIARIOS ACTIVOS**	CANTIDAD
POBLACIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS	18,807
Pensionado	16,150
Indemnizado ***	2,657
FAMILIARES DE BENEFICIARIOS LISIADOS FALLECIDOS	1,573
Compañero de vida	56
Cónyuge	396
Hijo(a)	791
Padre-Madre	330
FAMILIARES DE COMBATIENTES FALLECIDOS	1,588
Hijo Inválido	85
Padre Invalido	24
Padre pensionado	1,479
TOTAL	19,311

Población ligeramente a la baja con respecto a los años 2020 (**19,601**), 2019 (**22,399**), 2018 (**22,304**), 2017 (**21,991**), 2016 (**21,630**) y 2015 (**21,101**) ; y que se prevé sea atendida en el año 2021.

FUENTE:

* Unidad Financiera Institucional en fecha 21 de enero 2021

** Unidad de Informática en fecha 21 de enero 2021

*** Los indemnizados por ser un pago único **no están activos** en planilla como los pensionados

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”

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: 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: 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 Inserción 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.

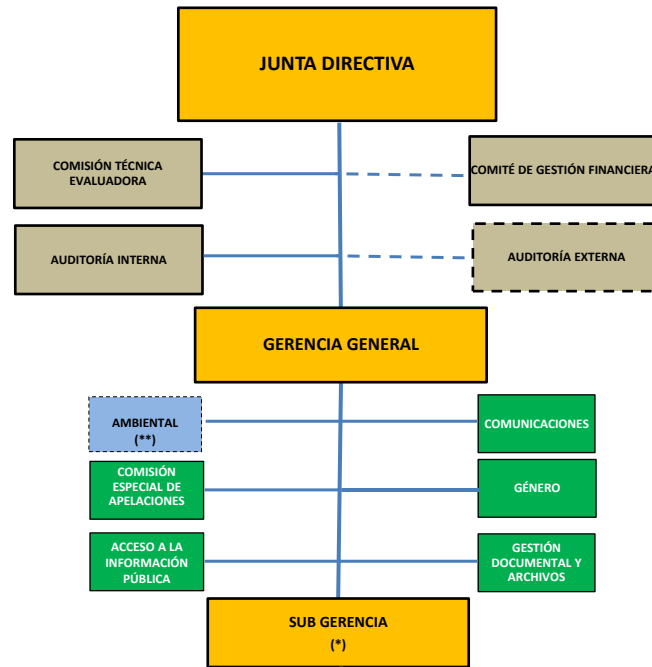
[2] Artículo 26 de la Ley del Fondo

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

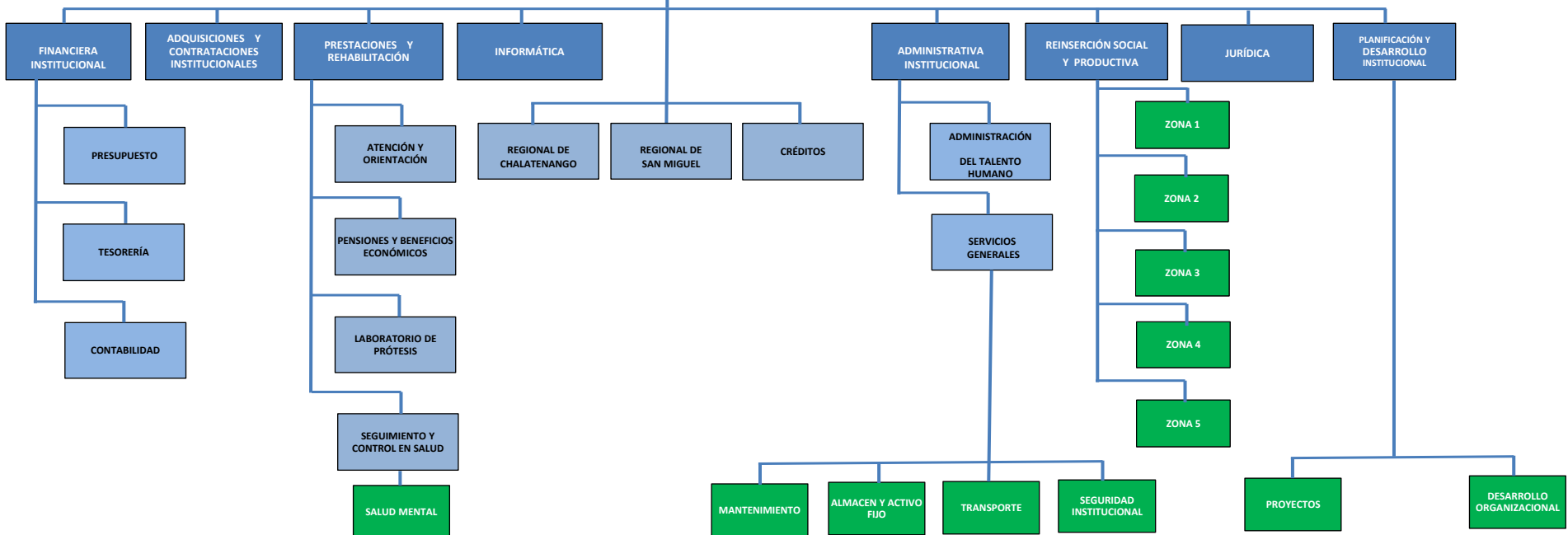
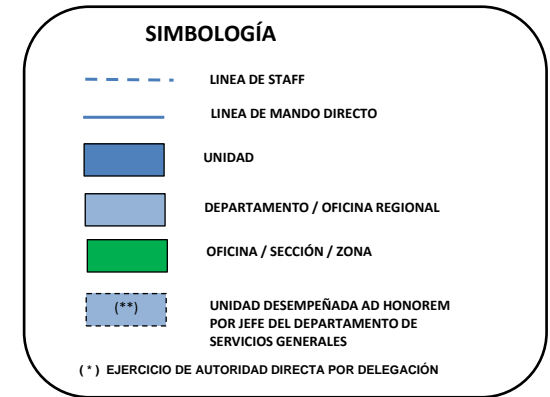
[4] Artículo 3, literal c) de la Ley del Fondo

[5] Artículo 2 de la Ley del Fondo

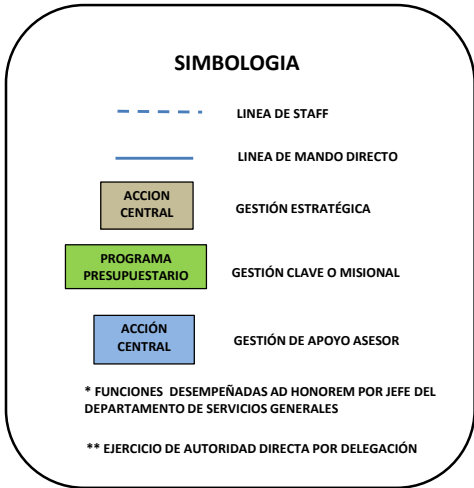
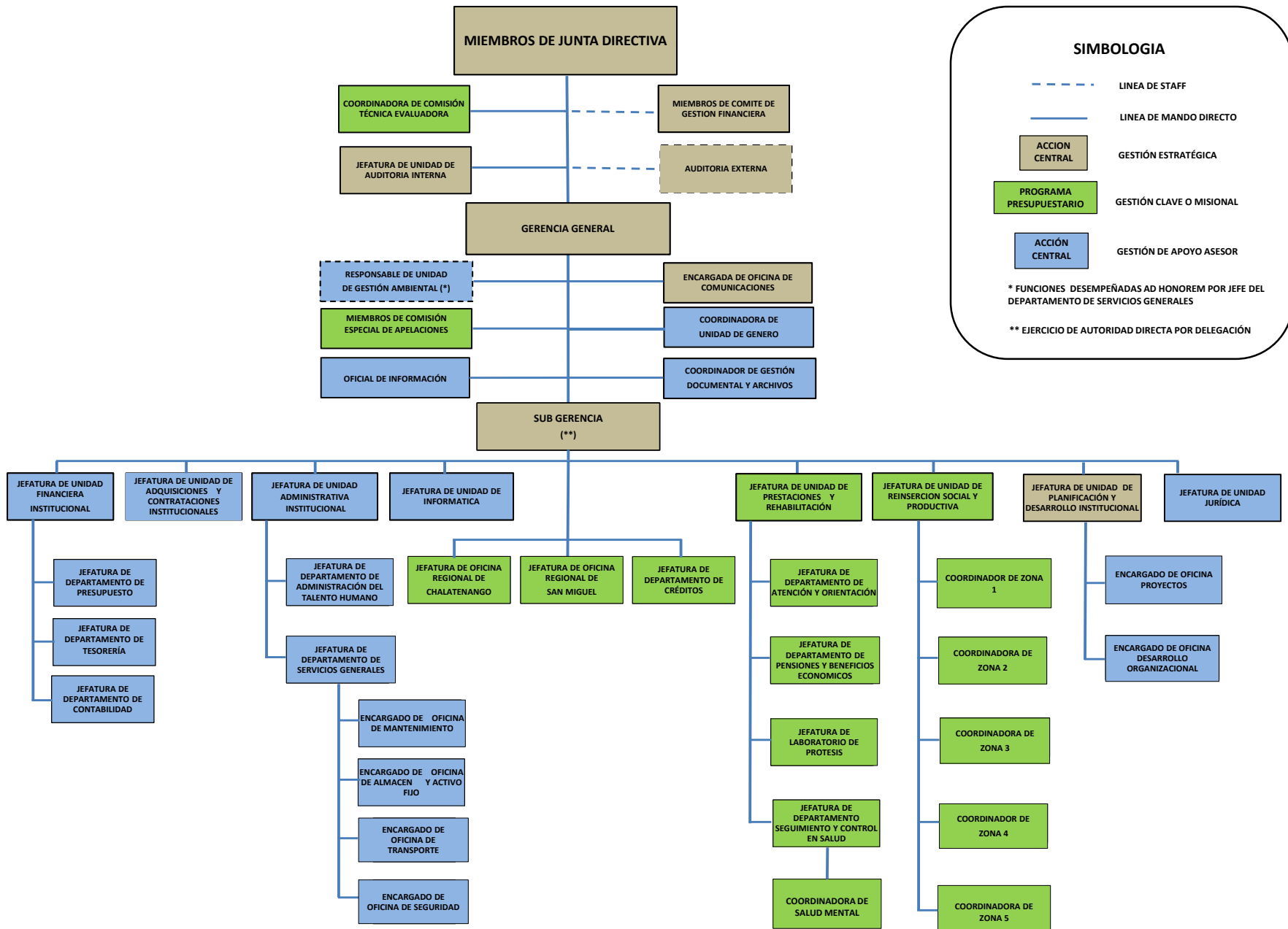
La formulación del Plan Operativo Anual 2021 se realizó sobre la base de la Estructura Organizativa vigente a partir del 10 de enero 2019 causa al ajuste realizado a la misma, y que fuera autorizada por Junta Directiva en ACTA No. 01.01.2019, ACUERDO No. 01.01.2019 de esa fecha; con la cual serán operativizado los planes institucionales; ya que fueron elaborados en los meses de noviembre y diciembre 2020, y ratificados en enero 2021, sin haberse conocido propuesta ni resolución de cambio a la misma; y en virtud que la actualización de la Estructura Organizativa de FOPROLYD, no conllevó ajustes estructurales sino que consistió únicamente al cambio de la denominación a dos de las Unidades de Gestión que operativizan la planificación de la Entidad, y que fue aprobada por Junta Directiva en esa fecha, la que queda representada de la siguiente manera:



Autorizado según consta en :
 ACTA No. 01.01.2019, ACUERDO No. 01.01.2019
 de fecha 10 de enero del 2019



Estructura organizativa que responde funcionalmente y se vincula a las Categoría Presupuestarias del Proyecto de Presupuesto con Enfoque de Resultados diseñado por FOPROLYD bajo el enfoque de procesos, de acuerdo a la siguiente representación:



ACRONIMOS

SIGLA	SIGNIFICADO
AC	Acción Central
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
URSYD	Unidad de Reinserción Social y Productiva



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

**PLANES OPERATIVOS ANUALES 2021
PROGRAMA PRESUPUESTARIO CON ENFOQUE DE RESULTADOS
"Rehabilitación e inserción de personas afectadas por el conflicto armado"**

Y SUBPROGRAMAS

- 1: Gestión del Programa
- 2: Apoyo Directo al Ingreso
- 3: Mejora de las Condiciones de Discapacidad.
- 4: Facilitación de la Inserción Productiva.

**Según consta en ACTA No.13.04.2021, ACUERDO No.195.04.2021
de fecha 15 de abril 2021**

y

Acta No. 16.05.2021, Acuerdo No. 280.05.2021 de fecha 06 de mayo 2021 que autoriza primer ajuste o reprogramación

Acta No. 23.07.2021, Acuerdo No. 411.07.2021 de fecha 01 de julio 2021 que autoriza segundo ajuste o reprogramación

JULIO 2021

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	3.UPYR	UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION
Dependencia:	3.1 DAYOR	DEPARTAMENTO DE ATENCION Y ORIENTACION
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Gestión del Programa	
Objetivo General del área organizacional :	3.1 DAYOR	Brindar a personas beneficiarias 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 \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	DAYOR 1	Brindar a las personas beneficiarias y solicitantes un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez.																								
	DAYOR 1.1	Registrar la asistencia de las personas Beneficiarias y Solicitantes	Trabajadores Sociales de Clasificación de Atenciones	Jefatura DAYOR	Asistencias registradas	Número de asistentes registrados trimestralmente	Sistema Integrado de Atención personas Beneficiarias Solicitantes (Bitácora por fecha)	3000	4000	5000	12000	5000	4000	3000	12000	3000	2500	3000	8500	3000	3000	3000	9000	41,500	\$	-
	DAYOR 1.2	Clasificación y atención de los trámites solicitados por personas Beneficiarias y Solicitantes.	Trabajadores Sociales de Clasificación de Atenciones, Colaboradores de las Unidades Organizativas relacionadas con la atención al Usuario	Jefatura DAYOR	Trámites clasificados	Trámites clasificados trimestralmente	Sistema Integrado de Atención personas Beneficiarias Solicitantes (Bitácora por fecha)	6000	6000	6000	18000	7000	6000	5000	18000	5500	5000	5500	16000	5500	5000	5000	15500	67,500	\$	-
5/O	DAYOR 2	Dar seguimiento a los trámites solicitados por personas beneficiarias y solicitantes para constatar que el servicio sea brindado eficaz y eficientemente																								
	DAYOR 2.1	Seguimiento a Trámites ejecutados por Colaboradores de cada Unidad Organizativa relacionada con la Atención al Usuario	Trabajadores Sociales DAYOR, Colaboradores de las Unidades Organizativas relacionadas con la atención al Usuario	Jefatura DAYOR	Trámites atendidos	Número de Trámites atendidos en el tiempo oportuno por los Colaboradores	Sistema Integrado de Atención personas Beneficiarias Solicitantes (Bitácora por fecha)	6000	6000	6000	18000	7000	6000	5000	18000	5500	5000	5500	16000	5500	5000	5000	15500	67,500	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	DAYOR 3	Proporcionar información de manera personal y telefónica a personas beneficiarias y solicitantes, referente a su proceso de evaluación de lesiones con las diferentes Comisiones Evaluadoras de FOPROLYD.																								
	DAYOR 3.1	Atenciones personalizadas para brindar información sobre proceso de evaluación de lesión(es) de Personas beneficiarias y Solicitantes	Trabajadores Sociales DAYOR	de Jefatura DAYOR	Atenciones personalizadas brindadas	Número de atenciones personalizadas sobre información de evaluación de lesiones.	Sistema Integrado de Atención a Beneficiarios y Solicitantes (Bitácora por fecha)	40	40	60	130	40	60	80	180	60	70	70	200	90	90	60	240	750	\$	-
	DAYOR 3.1	Atenciones telefónicas recibidas y realizadas	Trabajadores Sociales DAYOR,	de Jefatura DAYOR	Atenciones telefónicas brindadas	Número de atenciones telefónicas atendidas para brindar información sobre diferentes trámites.	Sistema Integrado de Atención a personas Beneficiarias y Solicitantes (Bitácora por fecha)	80	60	75	215	65	75	80	220	90	65	75	230	100	75	40	215	880	\$	-
5/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.																								
	DAYOR 4.1	Prestación del Servicio de Alojamiento a Personas beneficiarias y Solicitantes.	Trabajadores Sociales de DAYOR y DSYCS, Administrador de Contrato	de Jefatura DAYOR	Alojamientos brindados	Número de alojamientos brindados a usuarios trimestralmente	Sistema Integrado de Atención a Beneficiarios y Solicitantes (Bitácora por fecha), Solicitud de Alojamiento y su Declaración Jurada de entrega del servicio de alojamiento.			25	25	35	35	30	100	30	25	30	85	30	30	25	85	295	\$	18,900.00
5/O	DAYOR 5	Brindar refrigerio a personas beneficiarias y solicitantes cuando asisten a trámites en las oficinas y/o actividades de FOPROLYD.																								
	DAYOR 5.1	Entrega de Refrigerios a personas beneficiarias y solicitantes	Administradores de Contrato, Auxiliar de Atención y Orientación	de Jefatura DAYOR	Refrigerios entregados	Número de Refrigerios entregados trimestralmente a Usuarios	Sistema Integrado de Atención a personas Beneficiarias y Solicitantes (Bitácora por fecha), Registros de solicitud y entrega de refrigerios por otras necesidades de Gestión.	3000	4000	5000	12000	5000	4000	3200	12200	3200	2700	3200	9100	4200	3700	5000	12900	46,200	\$	49,720.00

(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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	DAYOR 6	Brindar transporte a personas beneficiarias y solicitantes desde la oficina central hacia clínicas, hospitales y proveedores de servicios de salud.																							
	DAYOR 6.1	Traslado de Personas beneficiarias y Solicitantes con transporte institucional.	Trabajadores Sociales de DAYOR, DSYCS, Conductores de Turno	Jefatura de Oficina de Transporte Institucional DAYOR, de	usuarios trasladados en transporte Institucional hacia clínicas, hospitales y proveedores	Número de usuarios trasladados en transporte Institucional hacia clínicas, hospitales y proveedores	Sistema Integrado de Atención a Beneficiarios y Solicitantes (Bitácora por fecha), Bitácora de conductores de turno	150	150	175	475	175	200	200	575	200	150	200	550	175	175	125	475	2,075	\$ -
5/O	DAYOR 7.	Impulsar el acercamiento de servicios a la población beneficiaria por medio de Unidades Móviles																							
	DAYOR 7.1	Revisión de las jornadas de atención de Unidades Móviles.	UPYR, DAYOR	PYBE, SYCS, URSYP, UJ	Instructivo	Instructivo revisado por Jefatura UPYR	Listas de asistencia y correos electrónicos		25%	25%	50%		25%	25%	50%				0%				0%	100%	\$ -
	DAYOR 7.2	Unidades Móviles de atención y orientación en sedes locales de instituciones públicas	UPYR, DAYOR	PYBE, SYCS, URSYP, UJ	Jornadas de atención por unidades móviles	Nº de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	Programación de jornadas de atención por unidades móviles				0				0	4	3	4	11	4	4	3	11	22	\$ -
	DAYOR 7.3	Seguimiento anual del desarrollo de las Unidades Móviles	UPYR, DAYOR	PYBE, SYCS, UJ, LABPRO	Informe de período Unidades Móviles	Nº de informe	Informe trasladado a Gerencia General por memorando o Correo electrónico				0				0				0		1		1	1	\$ -
5/O	DAYOR 8.	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.																							
	DAYOR 8.1	Informe consolidado de labores de 4o. Trimestre 2020	Jefatura de DAYOR	Jefatura de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2020	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1	\$ -
	DAYOR 8.2	Informe consolidado Anual de labores 2020	Jefatura de DAYOR	Jefatura de UPYR	Informe Anual 2020	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1	\$ -
	DAYOR 8.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera (dic.-2020 y ene a nov 2021)	Jefatura de DAYOR	Jefatura de UPYR	Informes mensuales metas	Número de informes mensuales metas	Archivo de informes mensuales 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 \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	DAYOR 8.4	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021.	Jefatura DAYOR	de Jefatura de UPYR	Informes Trimestrales 2021	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	←			1	←			1	←			1	3	\$ -
	DAYOR 8.5	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2022 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR	Jefatura de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2022	Numero de Planes de Trabajo Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto (físico y correo electrónico)		←		1			←	1				0		←		1	3	\$ -
	DAYOR 8.6	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2020	Jefatura DAYOR	de Jefatura de UPYR	Informe de Memoria Anual UPYR y Dependencias	Número de Informes consolidados para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1				0				0				0	1	\$ -
	DAYOR 8.7	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2020 a Mayo 2021 (MTPS)	Jefatura DAYOR	de Jefatura de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun. 2020 a Mayo 2021	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			←	1				0				0				0	1	\$ -
	DAYOR 8.8	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio 2020 -Mayo 2021.	Jefatura DAYOR	de Jefatura de UPYR	Informe de 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/O	DAYOR 9	Apoyar a las diferentes Unidades de Gestión para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	DAYOR 9.1	Encuesta para evaluar el nivel de satisfacción del usuario.	Jefatura DAYOR	de Jefatura UPYR y apoyo Interinstitucional	Informe de encuesta	Número de encuesta realizada	Archivo de informe de Encuesta realizada				0				0		←		1				0	1	\$ -
	DAYOR 9.2	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	DPYBE	Trabajadores Sociales y Jefatura de DAYOR	Participaciones (días)	Número de participaciones de recursos DAYOR apoyando en el llenado de hojas de vida	Programación según Plan de llenado de hojas de vida		∞	∞	∞	18	∞	∞	12				0				0	30	\$ -
	DAYOR 9.3	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, Trabajadores Sociales DAYOR	Todas las Unidades de Gestión de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de recursos DAYOR apoyando el evento	Correos electrónicos y Oficinos de coordinación				0				0				0	∞	∞		12	12	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	DAYOR 9.4	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura DAYOR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0				0				5			5	10	\$ -	
	DAYOR 9.5	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Jefatura DAYOR	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde a lineamiento	Número de Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme a lineamientos	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12	\$ -
	DAYOR 9.6	Atender solicitudes de actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficial de Información	DAYOR	Memorándum o correo electrónico con información oficiosa solicitada	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página Web	✓			1				0	✓			1				0	2	\$ -
	DAYOR 9.7	Jornadas de Desarrollo Humano y Técnico para el personal de DAYOR: Temáticas de Género.	Coordinadora Unidad de Género	DAYOR	Jornadas realizadas	Número de jornadas recibidas desde Unidad Género	Lista de asistencia de participación				0		✓		1	✓			1				0	2	\$ -
5/O	DAYOR 10	Actividad pendiente de finalizar de período anterior (2020)																							
5/O	DAYOR 10.	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																							
5/O	DAYOR 10.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales de la reglamentación, referente a prestaciones																							
	DAYOR 10.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Orientación	UPYR, DAYOR	ODO, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR Acuerdo de Junta Directiva				0%	60%			60%				0%			0%	60%		



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	12.ORSAM	OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL
Dependencia:		OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Gestión del Programa	
Objetivo General del área organizacional :	12.ORSAM	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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/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 fallecido registradas trimestralmente atendidos	Sistema planilla lisiados y (Bitácora por fecha)	600	750	700	2050	1100	820	790	2710	850	675	770	2295	750	775	650	2175	9,230	Refrigerio entregado a diario a personas usuarias es coordinado con Administrador de Contrato en Oficina Central así como también con Almacén Institucional (café, azúcar, vasos, conos)
	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 y trimestralmente	Sistema planilla lisiados y (Bitácora por fecha)	835	950	940	2725	2470	940	820	4230	940	875	900	2715	840	890	700	2430	12,100	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 1.3	Clasificación y atención de los trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de Beneficiarios con discapacidad fallecidos.	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Tramites solicitados	Número de tramites solicitados atendidos por Trabajadora Social trimestralmente, de Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, y Beneficiarios con discapacidad fallecidos.	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	10	10	10	30	20	15	15	50	15	15	10	40	15	10	8	33	153	\$	-
	ORSAM 1.4	Clasificación y atención a beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Número de beneficiarios familiares de combatientes fallecidos (madre, padre e hijos) atendidos	Expedientes de Solicitantes	9	10	10	29	15	15	10	40	10	10	10	30	10	10	8	28	127	\$	-
	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	N° de Documentos Elaborados y Entregados	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	65	100	75	240	1500	140	75	1715	100	75	100	275	85	90	65	240	2,470	\$	-
2/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	DSYCS	Referencias médicos hospitalarios	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	30	30	30	90	40	30	40	110	35	40	30	105	50	45	40	135	440	\$	-
	ORSAM 2.5	Solicitud de Medicamentos y Recetas	Médico	CTE, SYSCS	Número de medicamentos entregados a personas beneficiarios	Medicamentos Entregados	Informe de medicamentos entregados generado en SIABES	103	83	79	265	42	42	74	158	86	78	67	231	94	104	83	281	935	\$	-
	ORSAM 2.6	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	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$	-
	ORSAM 2.7	Trámite de Alojamientos a personas beneficiarias y solicitantes	Medico	Trabajo Social, Colaborador Administrativo UACI	Número de Alojamiento tramitados a personas beneficiarias y solicitantes	Alojamientos tramitados	Informe de Alojamiento generados en SIABES	1	2	2	5	3	3	3	9	2	3	3	8	4	4	2	10	32		Se estima un monto de \$1,200 para contratar el hotel que brindara el Servicio de Alojamiento a Personas Beneficiarias y Solicitantes 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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 2.8	Tramites de Cita a Personas Beneficiarias y Solicitantes	Medico	Colaborador Jurídico	Número de Citas a Personas Beneficiarias y Solicitantes	Citas Tramitadas	Informe de Citas tramitadas generadas en SIABES	1	1	1	3	1	1	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	19	\$ -
5/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 como de Familiares Combatientes Fallecidos	N° de Beneficiarios y Solicitantes asistidos legalmente	Libro Diario, Informe Mensual	55	60	65	180	90	75	80	245	55	40	60	155	50	35	15	100	680	\$ -
	ORSAM 3.2	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE y Acuerdos de Junta Directiva	Colaborador Jurídico	Unidad Jurídica y PYBE	Notificaciones	N° de notificaciones realizadas	Libro Diario, Informe Mensual	2	3	4	9	2	3	3	8	2	1	2	5	1	2	4	7	29	\$ -
	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	15	17	19	51	16	17	16	49	14	16	17	47	15	12	8	35	182	\$ -
1/O	ORSAM 4	Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales.																							
	4.1	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales en la Oficina Regional :																							
	4.1.2	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez en Oficina Regional de San Miguel (ORSAM)	Colaborador Financiero I	Colaborador Administrativo	Compensaciones Económicas por una sola vez canceladas en oficina Regional	Número de Compensaciones Económicas por una sola vez entregadas	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	4	5	5	14	5	5	6	16	6	5	6	17	7	6	5	18	65	Se estima entregar \$60,960.90 con un valor unitario de \$937.86 en concepto de Compensaciones Económicas por una sola vez (Pago de Gasto Fúnebre)
	4.1.3	Brindar el servicio de revisión y firma de ordenes de descuento de créditos y orientación a beneficiario/as en Oficina Regional de San Miguel (ORSAM)	Colaborador Financiero I	Colaborador Administrativo	Ordenes de descuento firmadas y entregadas en Oficina Regional.	Número de Ordenes de descuentos firmadas entregadas	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	45	55	50	150	45	55	65	165	60	70	55	185	75	70	55	200	700	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	4.1.4	Brindar el servicio de recepción de documentos de cancelación de créditos en Oficina Regional de San Miguel. Y registrado en sistema SIABES (ORSAM)	Colaborador Financiero I	Colaborador Administrativo	Documentos de cancelación recibidos en Oficina Regional. Y registrados en sistema	Número de Documentos de Cancelación recibidos	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	40	50	55	145	40	50	60	150	55	60	50	165	65	65	50	180	640	\$ -
5/O	ORSAM.5	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales																							
	ORSAM 5.1	Talleres Vocacionales	Jefatura de Oficina Regional	Instituciones cooperantes o patrocinadores	Talleres	Número de talleres vocacionales desarrollados	Talleres Concluidos				*				*				*				*	4	\$ -
	ORSAM 5.2	Ferias de Salud a beneficiarios	Jefatura de Oficina Regional		Ferias	Número de Ferias realizadas	Campañas Concluidas				1				1				1				1	4	\$ -
5/O	ORSAM.6	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 6.1	Informe de Labores 4° Trimestre POA 2020.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2020	Informe Trimestral	Archivo Informe Trimestral	✓			1				0				0				0	1	\$ -
	ORSAM 6.2	Informe Anual de Labores POA 2020.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Anual 2020	Informe Anual	Archivo Informe Anual	✓			1				0				0				0	1	\$ -
	ORSAM 6.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2020 a Mayo 2021 del MTPS	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2020 a Mayo 2021	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	✓			1				0				0				0	1	\$ -
	ORSAM 6.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2021.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informes Trimestrales 2021	Número de Informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes trimestrales año 2021				0		✓		1			✓	1			✓	1	3	\$ -
	ORSAM 6.5	Informe para Memoria Anual de Labores 2020.	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Informe Memoria Anual 2020	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional	✓			1				0				0				0	1	\$ -
	ORSAM 6.6	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2022, a Jefatura de Unidad	Jefatura de Oficina Regional	Colaborador Administrativo	Plan de trabajo y presupuesto 2022	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto				0		✓		1				0			✓	1	2	\$ -
	ORSAM 6.7	Informe de la unidad de gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2020 -Mayo/2021	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				0				0	1	\$ -
5/O	ORSAM.7	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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 7.1	Recepcionar solicitudes de información y brindar respuesta en las Oficinas regionales.	Colaborador Jurídico	Personal Operativo de Oficina Regional.	Solicitudes recibidas y notificadas	Número de Solicitudes elaboradas y notificadas	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	4	✓	✓	✓	4	✓	✓	✓	3	14	\$ -
	ORSAM 7.2	Entrega de información oficiosa de la Unidad de Gestión para la actualización de página Web Institucional.	Jefatura de Oficina Regional	Oficial Información de	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	\$ -
	ORSAM 7.3	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefatura de Oficina Regional	DATH	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de DATH				0			6				6				6	12	\$ -	
	ORSAM 7.4	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	\$ -
	ORSAM 7.5	Conmemoración del Día Nacional e Internacional de la Persona con Discapacidad.	Jefatura de Oficina Regional	Personal ORSAM	Evento Realizado	Informe de evento	Archivo de ORSAM Concluido				0				0				0	✓			1	1	\$ -
	ORSAM 7.6	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	4	\$ -
5/O	ORSAM 8	ACTIVIDADES DEL AÑO 2020 PENDIENTES DE FINALIZAR																							
	ORSAM.8.1	Actualización de normativa interna de las Oficinas Regionales																							
	ORSAM.8.1.1	Finalizar la 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					0	0.20	0.10	0.10	0.40	0.20	0.20	0.20	0.60				0	1	



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	13.ORCHAL	OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO
Dependencia:		OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Gestión del Programa	
Objetivo General del área organizacional :	13.ORCHAL	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.

OE/O	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 \$				
								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/O	ORCHAL.1	Brindar un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez a personas beneficiarias y solicitantes.																							
	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	Número de Trámites asistidos registrados trimestralmente	Asistencias	SIABES, Informe Mensual de Trabajadora Social y Listados de Asistencia	900	990	980	2870	990	990	600	550	600	2580	600	600	1750	600	600	1750	8,950	Refrigerio entregado a diario a personas usuarias es coordinado con Administrador de Contrato en Oficina Central así como también con Almacén Institucional (café, azúcar, vasos, conos)
	ORCHAL 1.2	Clasificación y atención de los trámites a beneficiarios y solicitantes con discapacidad.	Trabajador(a) Social	Colaborador Jurídico Regional, CTE, DAYOR, DSYCS, DPYBE	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	SIABES, Bitácora Mensual de Informe de Trabajadora Social	1500	1600	1600	4700	1600	1600	1000	900	1000	4200	1000	900	2900	1000	1000	2900	14,700	\$ -
	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	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	SIABES, Bitácora por fecha, Informe Mensual de Trabajadora Social	20	35	30	85	35	40	15	20	15	120	15	20	50	12	30	52	307	\$ -
	ORCHAL 1.4	Clasificación y atención de los trámites de beneficiarios y solicitantes familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social	Colaborador Jurídico Regional DPYBE	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Tramites clasificados	SIABES, Bitácora Mensual de Informe de Trabajadora Social	40	60	60	160	120	120	45	45	40	320	45	45	130	15	15	40	650	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 1.5	Orientación, entrega de requisitos y recepción de documentos para la gestión de Unidades de Apoyo Productivo	Trabajador(a) Social	URSYP	Nº de Atenciones para la gestión Unidades de Apoyos Productivo.	Atenciones brindadas	SIABES e Informe mensual de Trabajadora Social	60	70	80	210	120	100	120	340	110	120	120	350	120	90	80	200	1,100	\$	-
	ORCHAL 1.6	Charlas de Orientación a personas usuarias	Trabajador(a) Social	Personal ORCHAL	Número de Charlas realizadas	Charlas	Charlas Realizadas				0	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	1	5	17	\$	-
2/O	ORCHAL.2	Brindar atención a las personas beneficiarias 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.																								
	ORCHAL 2.1	Entrega de Referencias Medicas al Sistema Nacional de Salud (tratamientos médicos)	Médico	DSYCS , UI	Número de Referencias emitidas a personas beneficiarias	Referencias Medicas	Informe de referencias generado del SIABES	10	40	40	90	40	30	35	105	20	25	25	70	20	20	15	55	320	\$	-
	ORCHAL 2.2	Entrega de Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen a personas beneficiarias y solicitantes.	Médico	DSYCS, UI	Número de Referencias emitidas a personas beneficiarias y solicitantes	Referencias Emitidas.	Referencias Emitidas	10	10	10	30	80	60	50	190	40	30	30	100	20	20	10	50	370		Proceso de Contratación de Médicos Especialistas y Proveedores de Servicios de Salud, para entrega de Referencias, se realiza en Oficina Central
	ORCHAL 2.3	Entrega de Medicamentos a personas beneficiarias	Médico	CTE, DSYCS	Número de medicamentos entregados a personas beneficiarias	Medicamentos entregados	Informe de medicamentos entregados generado del SIABES	170	150	100	420	180	120	100	400	150	150	100	400	100	90	80	280	1,500		Proceso de Contratación de Proveedor para entrega de medicamentos a personas beneficiarias se realiza en Oficina Central.
	ORCHAL 2.4	Entrega de diferentes Especies a personas beneficiarias.	Medico	CTE, DSYCS y Colaborador Administrativo Regional	Número de especies entregadas a personas beneficiarias	Especies	Informe de especies entregadas generado del SIABES	150	250	70	470	100	200	100	400	100	100	100	300	200	200	100	500	1,670		Procesos de compra de especies son realizados en Oficina Central
	ORCHAL 2.5	Tramites de Cita a personas beneficiarias y solicitantes	Medico	Colaborador Jurídico Regional	Número de citas tramitadas a personas beneficiarias y solicitantes	Citas tramitadas	Informe de citas tramitadas generado del SIABES	10	10	10	30	80	60	50	190	40	30	30	100	20	20	10	50	370	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 2.6	Trámites de Alojamientos a personas beneficiarias y solicitantes	Médico	Trabajo Social y Colaborador Administrativo Regionales	Numero de alojamientos tramitados a personas beneficiarias y solicitantes	Alojamientos tramitados	Informe de Alojamientos generado del SIABES	2	2	2	6	5	5	5	15	5	5	5	15	2	1	1	4	40	Proceso de Contratación de Proveedor para Servicio de Alojamiento se realiza en Oficina Central
	ORCHAL 2.7	Entrega de Viáticos a personas beneficiarias con discapacidad total	Médico	Colaborador Administrativo Regional	Número de viáticos entregados a beneficiarios	Viáticos pagados	Informe generado del SIABES	40	40	40	120	40	40	40	120	40	40	40	120	40	40	40	120	480	Se estima pagar \$10,756.80 con un valor unitario de \$22.41, prestación entregada a través del Fondo Circulante del Monto Fijo de Prestaciones
	ORCHAL 2.8	Monitoreo a la calidad de la atención brindada por proveedores de servicios médicos, especies y hospitales.	Médico		Número de monitoreos realizados	Supervisión Realizada	Informe mensual Medico Regional		1		1	1	1	2		1		1	1	1	1	1	2	6	\$ -
5/O	ORCHAL.3	Lograr que las personas beneficiarias 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 personas beneficiarias 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 y Solicitantes	SIABES e Informe mensual de Colaborador Jurídico	70	60	50	180	50	50	50	150	30	30	30	90	30	30	20	80	500	\$ -
	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	6	6	6	18	10	8	6	24	15	10	10	35	8	8	8	24	101	\$ -
	ORCHAL 3.3	Elaboración de documentos jurídicos en apoyo a beneficiarios y solicitantes dirigidos a Junta Directiva, CTE u otras Unidades de Gestión. (cartas, declaraciones juradas, VL, otros)	Colaborador Jurídico Regional	CTE / UJ	N° de Documentos Elaborados	Documentos Jurídicos	SIABES e Informe mensual de Colaborador Jurídico	30	40	30	100	25	20	20	65	20	20	20	60	25	20	20	65	290	\$ -
	ORCHAL 3.4	Orientación, entrega de requisitos y recepción de documentos para la gestión de Créditos-Fondo Rotativo.	Colaborador Jurídico Regional	DCRED	N° de Atenciones para la gestión Créditos-Fondo Rotativo.	Atenciones brindadas	SIABES e Informe mensual de Colaborador Jurídico	10	10	10	30	10	10	5	25	5	5	5	15	10	10	5	25	95	\$ -
1/O	ORCHAL .4	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales y recepción de documentos en Oficina Regional :																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O
	ORCHAL 4.1	Entrega de beneficio adicional de pago de gastos fúnebres a familiares de personas beneficiarias fallecidas.	Colaborador Administrativo, Encargado del Fondo Circulante de Oficina Regional, Trabajo Social y Jurídico)	UFI Y DPYBE	Gastos fúnebres entregados a familiares personas beneficiarias fallecidas.	Gastos fúnebres pagados	SIABES, Expediente Físico de Personas beneficiarias				14			17			16			19	66	Se estima pagar \$61,898.76 con un valor unitario de \$937.86, prestación entregada a través del Fondo Circulante del Monto Fijo de Prestaciones
	ORCHAL 4.2	Brindar el servicio de revisión y recepción de Órdenes Irrevocables de Descuento de créditos y orientación a personas beneficiarias en Oficina Regional y remisión de documentos a UFI	Trabajo Social de Oficina Regional	UFI	Órdenes de descuento recibidas en Oficina Regional.	Órdenes de descuentos recibidas	SIABES				9			9			9			9	36	\$ -
	ORCHAL 4.3	Brindar el servicio de recepción de documentos de cancelación de créditos y orientación a personas beneficiarias en Oficina Regional y remisión de documentos a UFI	Trabajo Social de Oficina Regional	UFI	Documentos de cancelación recibidos en Oficina Regional.	Documentos de Cancelación recibidos	SIABES				9			9			9			9	36	\$ -
5/O	ORCHAL.5	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales																				
	ORCHAL 5.1	Campañas de Salud Preventiva	Jefatura, Médico Regional	Personal ORCHAL	Número de Campañas realizadas	Campañas	Campañas Concluidas				0		1			0			1	2	Campañas son ejecutadas con recursos y apoyos que surgen de coordinaciones establecidas con actores locales; el refrigerio entregado a los participantes es solicitado a Administrador de Contrato en Oficina Central	
	ORCHAL 5.2	Jornadas en Salud	Medico	Jefatura personal ORCHAL	Número de Jornadas en salud realizadas	Jornadas en Salud	Jornadas Realizadas				0		1			1			1	3	Jornadas en Salud son ejecutadas con recursos y apoyos que surgen de coordinaciones establecidas con actores locales; el refrigerio entregado a los participantes es solicitado a Administrador de Contrato en Oficina Central	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	ORCHAL.6	Apoyar a las diferentes Unidades de Gestión para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	ORCHAL 6.1	Recibir 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	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	\$	-
	ORCHAL 6.2	Actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficial de Información	Todas las Unidades de Gestión	Memorándum o correo electrónico de información oficiosa solicitada	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para la página Web	1			1			0				0					0	1	\$	-
	ORCHAL 6.3	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura de Oficina Regional	Personal evaluado según periodo (Enero-Jun y Jul-Nov)	Numero de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones DATH				0			0	6			6	6				6	12	\$	-
	ORCHAL 6.4	Participación en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	Comisión de Género	Participaciones del Personal	Numero de participaciones	Lista de participación			1				0				0					0	1	\$	-
	ORCHAL 6.5	Información para publicaciones institucionales.	ODEC	Oficina Regional	Material elaborado	Material elaborado	Archivo de Información			1			1				1					1	4	\$	-	
	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			La atención de refrigerios entregados a participantes en este evento son gestionados con administradores de contrato de alimentos y bebidas en Oficina Central; local, mobiliarios, apoyos y donaciones son gestionados a través de coordinaciones con actores locales
	ORCHAL 6.7	Transferencia de documentación Activa y Pasiva Archivo Central	Colaborador Jurídico y Jefe Regional	Colaborador Administrativo	Transferencias primarias	Numero de transferencias primarias entregadas en Archivo Central	Hojas de Transferencias entregadas en Archivo Central	4	4	4	12	3	4	4	11	4	3	4	11	4	4	2	10	44	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$		
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 6.8	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	DPYBE	ORCHAL	Participaciones	Número de participaciones de recursos ORCHAL apoyando en el llenado de hojas de vida	Programación según Plan de llenado de hojas de vida	70	100	100	270	85	85	190											460	\$ -	
	ORCHAL 6.9	Encuesta para evaluar el nivel de satisfacción del usuario ORCHAL	ORCHAL	ORCHAL, Instituciones externas	Informe encuesta	de Número de encuesta realizada	Archivo de informe de Encuesta realizada				0			0											1	\$ -	
5/O	ORCHAL.7	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 7.1	Informe de Labores 4° Trimestre 2020	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2020.	Archivo Informe Trimestral				1			0											0	1	\$ -
	ORCHAL 7.2	Informe Anual de Labores 2020	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe Anual	Informe Anual 2020	Archivo Informe Anual				1			0											0	1	\$ -
	ORCHAL 7.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Número de Informes Trimestrales	de Informes Trimestrales 2021	Archivo de Informes trimestrales año 2020				0			1											1	3	\$ -
	ORCHAL 7.4	Informe para Memoria Anual de Labores 2020	Jefatura	Colaborador Administrativo	Informe para Memoria Institucional	para Informe Memoria Anual 2020	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional				1			0											0	1	\$ -
	ORCHAL 7.5	Formulación del Presupuesto 2022	Jefatura	Colaborador Administrativo	Presupuesto	Presupuesto 2022	Archivo Presupuesto				1			0											0	1	\$ -
	ORCHAL 7.6	Plan Operativo Anual 2022 (POA)	Jefatura	Colaborador Administrativo	Plan de Trabajo	Plan de trabajo 2021	Archivo Planes de Trabajo				0			0											0	1	\$ -
	ORCHAL 7.7	Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas periodo: Junio 2020-Mayo 2021	Comisión de Rendición de Cuentas	de Subcomisiones y Unidades de Gestión	Participar en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	de la Informe Rendición de Cuentas	Participar en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0			1										0	1	\$ -
5/O	ORCHAL.8	ACTIVIDADES DEL AÑO 2020 PENDIENTES DE FINALIZAR																									
	ORCHAL.8.1	Actualización de normativa interna de las Oficinas Regionales																									
	ORCHAL.8.1.1	Finalizar la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Jefaturas de las Oficinas Regionales	Encargado de ODO	de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	de los Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Numero de manual actualizado				0	0.20	0.10	0.10	0.40	0.20	0.20	0.20	0.60						0	1	

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	2.CTE	COMISION TECNICA EVALUADORA
Dependencia:		COMISION TECNICA EVALUADORA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Calificar Personas solicitantes y beneficiarias	
Objetivo General del área organizacional :	2.CTE	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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	CTE 1	Continuar mejorando los registros y controles en la atención de 6,164 usuarios en el 2021																							
	CTE 1.1	Registro y actualización diaria de la base de control de todas las atenciones a personas solicitantes y beneficiarias	Equipo de apoyo Administrativo de CTE	DAYOR	Control 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	396	403	396	1135	354	579	589	1522	563	514	622	1699	653	649	506	1808	6,164	\$ -
5/O	CTE 2	Revisar y actualizar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos																							
	CTE 2.1	Actualizar el Reglamento Especial de la Comisión Técnica Evaluadora para armonizar con el Manual de Políticas, Normas, Procedimientos y Acuerdos de Junta Directiva relacionados con la Comisión.	Miembros de CTE, Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Encargado de Desarrollo Organizacional	Reglamento Especial de CTE revisado y armonizado conforme a los procedimientos establecidos	Reglamento Especial de CTE revisado, actualizado y aprobado por Junta Directiva	Documentos de Reglamento Especial de CTE y Acuerdo de Junta Directiva		1	1	2	1			1									3	\$ -
1/O	CTE 3	Garantizar la evaluación y calificación de 150 solicitantes de los beneficios de FOPROLYD durante 2021																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 3.1	Revisión del expediente, entrevista y revisión física	Médicos de apoyo equipo administrativo	y de Miembros de CTE	Solicitantes atendidos	N° de nuevos casos han sido revisados	Censo y registro en base de control diaria, sistema informático y expedientes	10	10	10	30	10	15	15	40	15	10	15	40	15	15	10	40	150	\$ -
	CTE 3.2	Primeras resoluciones	Miembros de CTE	de Apoyo equipo administrativo de CTE	de Médicos y Resoluciones elaboradas	N° de primeras resoluciones elaboradas en 2021, de todos los casos remitidos por el SYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	10	10	15	35	15	20	20	55	20	15	20	55	25	25	20	70	215	\$ -
2/O	CTE 4	Garantizar el seguimiento al estado de salud a 295 personas beneficiarias que lo soliciten en 2021																							
	CTE 4.1	Revisión de solicitudes, entrevistas y revisiones físicas	Médicos de apoyo equipo administrativo	y de Miembros de CTE	Población beneficiaria atendida	N° de solicitudes de seguimientos a personas beneficiarias de FOPROLYD atendidas en 2021	Censo y registro en base de control diaria, sistema informático y expedientes	20	25	20	65	20	25	25	70	25	25	30	80	30	30	20	80	295	\$ -
	CTE 4.2	Resoluciones en seguimiento	Miembros de CTE	de Apoyo equipo administrativo de CTE	de Médicos y Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2021, de todos los casos remitidos por el DSYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	15	15	15	45	15	20	20	55	25	20	25	70	30	25	20	75	245	\$ -
1/O	CTE 5	Otras Actividades asociadas a la calificación de personas solicitantes y beneficiarias en el 2021																							
	CTE 5.1	Resoluciones de Oficio	Miembros de CTE	de Apoyo equipo administrativo de CTE	de Médicos y Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2021, de todos los casos remitidos por SYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -
	CTE 5.3	Admisión y denegación de Recursos de Revisión	Miembros de CTE	de Apoyo equipo administrativo de CTE	de Médicos y Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2021, acorde a lo establecido en la Ley	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	8	10	8	26	8	12	12	32	8	12	12	32	12	12	8	32	122	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 5.4	Atenciones en Recurso de Revisión	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Población beneficiaria atendida	N° de casos de Recursos de Revisión atendidos en 2021	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	2	2	2	6	1	2	2	5	2	1	2	5	2	2	1	5	21	\$ -
	CTE 5.5	Resoluciones en Recurso de Revisión	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2021, de todos los casos remitidos por SYCS como completos	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	6	6	4	16	4	6	6	16	6	4	6	16	6	6	4	16	64	\$ -
	CTE 5.6	Admisión y denegación de Recursos de Apelación	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2021, acorde a lo establecido en la Ley	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -
	CTE 5.7	Otras resoluciones: Archivo de Expedientes, Prevención, Desiste del Proceso.	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Resoluciones elaboradas	N° de resoluciones elaboradas en 2021, acorde a lo establecido en la Ley, Acuerdos de Junta Directiva vigentes y aplicables	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	1	1	1	3	1	2	2	5	2	1	2	5	2	2	1	5	18	\$ -
	CTE 5.8	Atención de Casos de Excepción	Miembros de CTE	Médicos de Apoyo y equipo administrativo de CTE	Población beneficiaria atendida	N° de Casos de Excepción atendidos en 2021	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	2	2	2	6	2	3	3	8	3	2	3	8	3	3	2	8	30	\$ -
	CTE 5.9	Emisión de Recomendables para conocimiento de Junta Directiva	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Población atendida	N° de recomendables elaborados y enviados a Junta Directiva	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	4	4	4	12	3	4	4	11	2	2	2	6	3	4	3	10	39	\$ -
	CTE 5.10	Solicitud de requerimientos para los diferentes procesos de evaluación	Miembros de CTE Médicos de Apoyo	Equipo de apoyo administrativo de CTE, SYCS, UPYR	Emisión de requerimientos	Cantidad de requerimientos emitidos	Reporte del SIABES	75	75	60	210	60	105	105	270	110	100	110	320	110	110	105	325	1,125	\$ -
	CTE 5.11	Autorización de Prescripciones de Especies	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Prescripciones de Ayudas Técnicas (Prótesis, órtesis calzado) realizadas	N° de prescripciones de especies realizadas	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	5	5	5	15	5	10	10	25	10	5	10	25	10	10	5	25	90	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 5.12	Autorización de Especies	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Autorizaciones de Especies	N° de autorizaciones de especies realizadas	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	75	75	60	210	60	90	90	240	60	110	110	280	110	110	90	310	1,040	\$ -
	CTE 5.13	Constancias y Certificaciones solicitadas en Oficina Central	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Constancias y Certificaciones emitidas	N° de Constancias y Certificaciones emitidas	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	20	20	15	55	15	20	20	55	20	15	20	55	20	20	15	55	220	\$ -
	CTE 5.14	Emisión de Certificaciones de Discapacidad por Acuerdos de Junta Directiva	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Certificaciones emitidas	N° de Certificaciones emitidas	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	10	10	5	25	5	20	20	45	20	10	20	50	20	20	10	50	170	\$ -
	CTE 5.15	Convocatorias a personas beneficiarias y solicitantes	Miembros de CTE	Miembros de CTE y equipo administrativo de CTE	Convocatorias realizadas	N° de convocatorias realizadas	Base de control diaria, sistema informático, expedientes	40	40	30	110	40	50	50	140	50	40	60	150	60	60	50	170	570	\$ -
1/O	CTE 6	Agilizar el 100% de los casos recibidos de Junta Directiva en el 2021																							
	6.1	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	6	6	4	16	4	8	8	20	8	6	8	22	8	8	6	22	80	\$ -
O	CTE 7	Apoyar en el proceso de rehabilitación de las personas beneficiarias en el 2021																							
	CTE 7.1	Emisión de requerimientos para la atención en terapia física	Miembros de CTE, Médicos de Apoyo y SYCS	Equipo de apoyo administrativo de CTE	Elaboración de requerimientos de CTE a SYCS en el marco de la atención en Terapia física	Cantidad de requerimientos emitidos	Bases de control, sistema informático, expedientes	4	4	3	11	3	4	4	11	4	3	4	11	4	4	3	11	44	\$ -
O	CTE 8	Revisar y analizar 800 casos en el marco del Programa de Apoyo a la Inserción Productiva para personas beneficiarias pensionadas 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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 8.1	Revisión y análisis de casos de la población beneficiaria de FOPROLYD	Equipo Multifuncional de CTE	Equipo de apoyo administrativo de CTE	Casos revisados de personas beneficiarias	N° de casos revisados de personas beneficiarias en el marco del Programa de Apoyo a la Inserción Productiva	Bases de control, sistema informático, expedientes	40	40	40	120	40	80	90	210	90	60	80	230	90	90	60	240	800	\$ -
	CTE 8.2	Remisión de recomendaciones para evaluaciones de campo por la Unidad de Reinserción	Equipo Multifuncional de CTE	Equipo de apoyo administrativo de CTE	Referencias de casos URSYP	N° de recomendaciones enviadas a la URSYP	Bases de control, sistema informático, expedientes	40	40	30	110	40	80	80	200	80	70	90	240	90	90	70	250	800	\$ -
	CTE 8.3	Monitoreo de casos con entrega de UAP	Equipo Multifuncional de CTE	URSYP y Equipo de apoyo Administrativo CTE	Supervisión del proceso de reinserción de personas beneficiarias	Número de monitoreos realizados a casos con entregas UAP	Archivo con información de personas beneficiarias con UAP y su situación actual revisado	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -
1/O	CTE 9	Facilitar la atención de beneficiarios que solicitan ser atendidos por la CTE en Oficinas Regionales																							
	CTE 9.1	Revisión de solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Oficina Regional San Miguel	Médicos de apoyo de CTE	Equipo de apoyo administrativo de CTE	Expedientes revisados y analizados	N° de casos de personas beneficiarias analizados (solicitudes de seguimiento, especies, constancias de lesión, certificaciones de discapacidad, entre otros) y con programación de cita en ORSAM para el 2021	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes				*				*				*				*	*	
	CTE 9.2	Atenciones a solicitantes y beneficiarios en Oficina Regional San Miguel	Miembros de CTE, Médicos de Apoyo CTE	Equipo administrativo de CTE	Personas solicitantes/Personas beneficiarias atendidas	N° de atenciones de personas solicitantes y beneficiarias en ORSAM en el 2021	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes				*				*				*				*	*	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$			
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 9.3	Revisión de solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Oficina Regional Chalatenango	Médicos de apoyo de CTE	Equipo de apoyo administrativo de CTE	Expedientes revisados y analizados	N° de casos de personas beneficiarias analizadas (solicitudes de seguimiento, especies, constancias de lesión, certificaciones de discapacidad, entre otros) y con programación de cita en ORCHAL para el 2021	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes				*								*			*			*		\$	-
	CTE 9.4	Atenciones a solicitantes y beneficiarios en Oficina Regional Chalatenango	Miembros de CTE, Médicos de Apoyo CTE	Equipo administrativo de CTE	Personas solicitantes/Personas beneficiarias atendidas	N° de atenciones de personas solicitantes y beneficiarias en ORCHAL en el 2021	Bases de control, registro en sistema informático, expedientes				*								*			*			*		\$	-
5/O	CTE 10	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que faciliten la oportuna toma de decisiones																										
	CTE 10.1	Informes mensuales a Junta Directiva	Coordinadora de CTE	Coordinadora Administrativa de CTE	Informes mensuales	N° de informes entregados a Junta Directiva en el 2021	Bases de control operativo de CTE, archivo electrónico y físico	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3			12	\$	-
	CTE 10.2	Informe de labores 4to. Trimestre POA 2020	Coordinadora de CTE	Coordinadora Administrativa de CTE	Informe trimestral de oct-dic 2020	Número de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales	←			1				0				0							1	\$	-
	CTE 10.3	Informe consolidado anual de labores POA 2020	Coordinadora de CTE	Coordinadora Administrativa de CTE	Informe anual de enero-dic 2020	Número de informe anual	Archivo de informes anuales	←			1				0				0							1	\$	-
	CTE 10.4	Informe para memoria anual de labores 2020	Coordinadora de CTE	ODEC	Informe memoria anual 2020	Número de informes para memoria anual institucional	Archivo de informes para memorias anuales institucionales	←			1				0				0							1	\$	-
	CTE 10.5	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3°) 2021	Coordinadora de CTE	Planificación	Informes trimestrales 2021	Número de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales				0	←			1	←			1	←						1	\$	-
	CTE 10.6	Elaboración de Plan de Trabajo 2022	Coordinadora de CTE	Planificación	Plan de Trabajo 2022	Planes de trabajo	Archivos de planes de trabajo				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 \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 10.7	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2020-mayo 2021	Coordinadora de CTE Y Coordinadora Administrativa CTE	UAIP	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe de CTE para el documento de Rendición de Cuentas Institucional	Archivo con Informe remitido				0				-	1				0				0	1	\$ -
5/O	CTE 11	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas Institucionales																								
	CTE 11.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Coordinadora de CTE	Personal evaluado según período (Ene-jun y jul-nov 2021)	Número de evaluaciones	Carpeta de evaluaciones de RRHH				0				0	10				10				10	20	\$ -
	CTE 11.2	Apoyo en el llenado de hoja de vida	PYBE	Personal de CTE	Apoyo en la actividad institucional de llenado de hoja de vida	Número de participaciones por personal CTE	Reporte de participaciones de CTE en llenado de hoja de vida				0				0				0				0	0	\$ -	
	CTE 11.2	Formulación y Programación del presupuesto 2022 de la Categoría Programa Presupuestario "Rehabilitación e Inserción de personas afectadas por el conflicto armado"	UFI	Coordinadora CTE y 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				0	-				1				0	2	\$ -

* A demanda



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	18. CEA	COMISION ESPECIAL DE APELACIONES
Dependencia:		COMISION ESPECIAL DE APELACIONES
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Calificar Personas solicitantes y beneficiarias	
Objetivo General del área organizacional :	18. CEA	Analizar, evaluar y dictaminar a beneficiarios o solicitantes de los recursos de apelación admitidos por la Comisión Técnica Evaluadora de FOPROLYD a fin de recomendar a Junta Directiva su elegibilidad y grado de discapacidad.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	CEA 1	Evaluar y Dictaminar todos los Recursos de Apelación Admitidos, incluyendo los expedientes encontrados en el Estudio Pericial.																							
	CEA 1.1	Convocatorias a personas beneficiarias y solicitantes de FOPROLYD, que han interpuesto recurso de apelación (telefónicas, por correo nacional, y a través de gestión institucional)	Miembros CEA	Miembros CEA y Colaborador Administrativo	Convocatorias realizadas por teléfono y por carta.	Número de convocatorias realizadas	Registro de llamadas y cartas enviadas por correo.	6	7	8	21	7	8	8	24	9	5	4	15	6	8	7	21	81	\$ -
	CEA 1.2	Revisión, análisis de expedientes, entrevistas y evaluación física al recurrente	Miembros CEA	Miembros CEA	Número de Beneficiarios evaluados.	Beneficiarios solicitantes evaluados	Hoja de evaluación de CEA colocada en el expediente. Registro en Sistema de atención de beneficiarios (SIABES)	3	5	5	13	4	4	4	12	3	5	4	12	4	5	5	14	51	\$ -
	CEA 1.3	Emisión de requerimientos complementarios: (VH, VL, DJ, Documentos Probatorios, Oficios etc.)	Miembros CEA	Miembros CEA	Numero de requerimientos emitidos	Diversos requerimientos emitidos	Requerimientos registrados	10	15	10	35	7	9	12	28	8	12	5	25	15	10	15	40	128	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	CEA 1.4	Análisis de Requerimientos: Declaraciones Juradas, Verificaciones de Lesión, Verificaciones Hospitalarias u otros documentos probatorios y Contrarreferencias médicas.	Miembros de CEA	DSYCS	Número de requerimientos analizados	Requerimientos analizados.	Hoja de análisis de requerimientos colocada en expediente. Sistema de Lisiados.	10	15	20	45	7	9	8	24	8	13	9	30	10	8	7	25	124	\$	-
	CEA 1.5	Registro y actualización diaria de la base de datos de control de todas las actividades realizadas en el proceso de resolución de los recursos de apelación.	Miembros de CEA	Miembros CEA	Número de actividades registradas en el proceso de resolución	Actividades registradas en el proceso de resolución	Registro en el Sistema de atención de beneficiarios (SIABES)	110	120	115	345	99	125	112	336	90	120	119	329	92	99	110	301	1,311	\$	-
	CEA 1.6	Recomendables de casos de apelación que mantienen elegibilidad de conformidad al Decreto Legislativo 770, y Art. 26 Inciso 5° de la Ley de FOPROLYD. (según demanda presentada)	Miembros de CEA	Miembros CEA	Número de recomendables	Expedientes trasladados	Registro en el Sistema de atención de beneficiarios (SIABES) y libro de control de entradas y salidas de expedientes de la CEA				0				0				0				0	0	\$	-
	CEA 1.7	Revisión de Expedientes de Recursos de Apelación admitidos en años anteriores a 2020, para determinar procesos pendientes.	Miembros de CEA		Número de expedientes revisados de recursos de apelación admitidos en años anteriores a 2020	Expedientes de recursos de apelación admitidos en años anteriores a 2020	Registro en el Sistema de atención de beneficiarios (SIABES)	8	7	10	25	8	9	10	27	8	5	8	21	10	8	7	25	98	\$	-
	CEA 1.8	Registro en el Sistema Informático de lesiones y resoluciones según recomendables de Casos de Apelación.	Miembros de CEA	Unidad de Informática	Número de lesiones y resoluciones ingresados al sistema informático según recomendables	Lesiones y resoluciones ingresados al sistema informático	Registro en el Sistema de atención de beneficiarios (SIABES)	5	6	4	15	6	4	8	18	7	5	9	21	6	8	7	21	75	\$	-
	CEA 1.9	Recomendables trasladados a Gerencia, para conocimiento de Junta Directiva.	Miembros de CEA	Colaborador Administrativo UPYR	Número de expedientes trasladados	Expedientes trasladados	Registro en el Sistema de atención de beneficiarios (SIABES) y libro de control de entradas y salidas de expedientes de la CEA	3	4	5	12	7	6	8	21	7	8	8	23	5	8	7	20	76	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	CEA 1.10	Evaluaciones en Oficina Regional de Chalatenango. (Se realizarán según demanda presentada)	Miembros de CEA	ORCHAL	Evaluaciones de Solicitantes o Beneficiarios en ORCHAL	Número de Evaluaciones de solicitantes o Beneficiarios en ORCHAL	Registro en de Sistema de atención beneficiarios (SIABES)				0										0	0	\$ -		
	CEA 1.11	Evaluaciones en Oficina Regional de San Miguel (Se realizarán según demanda presentada)	Miembros de CEA	ORSAM	Evaluaciones de Solicitantes o Beneficiarios en ORSAM	Número de Evaluaciones de solicitantes o Beneficiarios en ORSAM	Registro en de Sistema de atención beneficiarios (SIABES)				0											0	0	\$ -	
	CEA 1.12	Recomendables de Archivar Expedientes por no presentarse el solicitante y/o beneficiario a entrevista y evaluación con la CEA, o no se presenten a retirar referencias medicas por encontrarse fuera del país (según demanda presentada)	Miembros de CEA	AREX	Resoluciones a Archivar por falta de pruebas	Número de Resoluciones a Archivar por falta de pruebas	Registro en de Sistema de atención beneficiarios (SIABES) y recomendable anexo expediente				0											0	0	\$ -	
5/O	CEA 2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada por la Comisión que informen y concuerden con los objetivos Institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							
	CEA 2.1	Plan de Trabajo Institucional Año 2022 (POA 2022)	Miembros de CEA		Plan Operativo Anual 2022 elaborado	Planes de Trabajo unidades de gestión elaborados y presentados	Plan Operativo Anual 2022 presentado y Acuerdo de Junta Directiva				0											1	1	\$ -	
	CEA 2.2	Informe para Memoria Anual de labores 2020	Miembros de CEA	ODEC	Informe Memoria Anual 2020	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1											0	1	\$ -	
	CEA 2.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2020 a Mayo 2021.(MTPS)	Miembros de CEA	ODEC	Reporte para Informe Ejecutivo de Labores Junio 2020 a Mayo 2021	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1											0	1	\$ -	
	CEA 2.4	Informe Trimestral de Labores (4º Trimestre 2020)	Miembros de CEA	UPYDI	Informes Trimestrales 2020	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				1											0	1	\$ -	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	CEA 2.5	Informe consolidado anual 2020	Miembros de CEA	UPYDI	Informe Anual 2020	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Trimestrales				1				0				0				0	1	\$ -
	CEA 2.6	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021	Miembros de CEA	UPYDI	Informes Trimestrales 2021	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales			0			1						1				1	3	\$ -
	CEA 2.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2022	Miembros de CEA	UFI, PRES	Plan de trabajo y presupuesto 2022	Número de Planes de Trabajo Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			0			1						0				0	1	\$ -
	CEA 2.8	Informe Trimestral a Gerencia General (4° Trimestre 2020)	Miembros de CEA	Gerencia General	Informes Trimestrales 2020	Informe Trimestral Trimestre 4°	Informe Trimestral Trimestre 4°			1			0						0				0	1	\$ -
	CEA 2.9	Informe Trimestral a Gerencia General (1°, 2° y 3° del 2021)	Miembros de CEA	Gerencia General	Informe Trimestral a Gerencia General	Número de Informes Trimestrales a Gerencia General	Número de Informes Trimestrales presentados a Junta Directiva			0			1						1				1	3	\$ -
	CEA 2.10	Revisión, actualización y rediseño de los diferentes procedimientos operativos y administrativos descritos en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la CEA.	Miembros de la CEA	ODO	Manual actualizado	Manual revisado y actualizado conforme al Procedimiento actual	Acuerdo de aprobación del Manual actualizado por Junta Directiva				1								0				0	1	\$ -
	CEA 2.11	Revisión y actualización del Reglamento de la CEA.	Miembros de la CEA	ODO	Reglamento actualizado	Reglamento revisado y actualizado conforme al Procedimiento actual	Acuerdo de aprobación del Reglamento actualizado por Junta Directiva			0			1						0				0	1	\$ -
5/O	CEA 3	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	CEA 3.1	Apoyo al llenado de hoja de vida (según sea requerido)	Miembros de CEA	UPYR	Numero de apoyos	Apoyos	Lista de llenado de hojas de vida																0	\$ -	
	CEA 3.2	Apoyo a la conmemoración del día de las personas con discapacidad	Miembros de CEA	UPYR	Numero de apoyos	Apoyos	Evento			0			0						0				1	1	\$ -
	CEA 3.3	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				1			0					0				1	2	\$ -

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



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	3.UPYR	UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION
Dependencia:		UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programas: Apoyo Directo al Ingreso - Mejora de las Condiciones de Discapacidad.	
Objetivo General del área organizacional :	3.UPYR	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 \$		
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N
5/O	UPYR.1	Impulsar el acercamiento de servicios a la población beneficiaria por medio de Unidades Móviles																					
	UPYR.1.1	Revisión de las jornadas de atención de Unidades Móviles.	UPYR, DAYOR	DPYBE, DSYCS, URSYP, UJ	Instructivo	Instructivo revisado por Jefatura UPYR	Listas de asistencia y correos electrónicos		25%	25%			25%	25%								100%	\$ -
	UPYR.1.2	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					4	3	4		4	4	3				22	\$ -
	UPYR.1.3	Seguimiento anual del desarrollo de las Unidades Móviles	UPYR, DAYOR	DPYBE, DSYCS, UJ, LABPRO	Informe de periodo Unidades Móviles	N° de informe	Informe trasladado a Gerencia General por correo electrónico											1				1	\$ -
5/O	UPYR.2	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.2.1	Informe consolidado de labores de 4o. Trimestre 2020	Jefatura de UPYR, Jefaturas de las dependencias de UPYR	Colaboradora Administrativa	Informe Trimestral Oct. a Dic 2020	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales															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 \$		
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trím 1				Trím 2				Trím 3				Trím 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	UPYR.2.2	Informe consolidado Anual de labores 2020	Jefatura de UPYR, Jefaturas de las dependencias de UPYR	Colaboradora Administrativa	Informe Anual 2020	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	✓																1	\$ -		
	UPYR.2.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera diciembre 2020 y de enero a noviembre 2021)	Jefatura de UPYR, Jefaturas de las dependencias de UPYR	Colaboradora Administrativa	Informes mensuales metas	Número de informes mensuales metas	Archivo de informes mensuales metas.	✓	✓	✓															12	\$ -	
	UPYR.2.4	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021	Jefatura de UPYR, Jefaturas de las dependencias de UPYR	Colaboradora Administrativa	Informes Trimestrales 2021	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales																		3	\$ -	
	UPYR.2.5	Informe semanal de Intervenciones y/o actividades Prioritarias a las personas beneficiarias.	Jefaturas de UPYR, DPYBE DSYCS , SSM	Colaboradores Administrativos	Informe semanal de intervenciones y/o actividades prioritarias	Número de intervenciones y/o actividades prioritarias	Archivo semanal de intervenciones y/o actividades prioritarias	✓	✓	✓																52	\$ -
	UPYR.2.6	Plan de Trabajo de la Unidad (OCT) y Formulación del Presupuesto 2022 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR, Jefaturas de las dependencias de UPYR	UFI, Colaboradora Administrativa	Plan de trabajo y presupuesto 2022	Numero de Planes de Trabajo Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		✓																	3	\$ -
	UPYR.2.7	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2020	Jefatura de UPYR, Jefaturas de las dependencias de UPYR	ODEC, Colaboradora Administrativa	Informe de Memoria Anual 2020 UPYR y Dependencias	Número de Informes consolidados para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	✓																		1	\$ -
	UPYR.2.8	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2020 a Mayo 2021 (MTPS)	Jefatura de UPYR, Jefaturas de las dependencias de UPYR	ODEC, Colaboradora Administrativa	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun. 2020 a Mayo 2021	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			✓																1	\$ -
	UPYR.2.9	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2020 - Mayo/2021.	Jefatura de UPYR, Jefaturas de las dependencias de UPYR	UAIP Colaboradora Administrativa	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales																			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 \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trím 1				Trím 2				Trím 3				Trím 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	UPYR.2.10	Informe de Beneficiarios lisiados fallecidos. Principales Causas de Fallecimiento	Jefatura UPYR	Reporte generado por el SIABES	Informe Semestral	Número de informes trimestrales	Archivo de correspondencia Gerencia																2	\$ -	
	UPYR.2.11	Atender solicitudes de actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficina de Acceso a la 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																2	\$ -	
5/O	UPYR.3	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	UPYR.3.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	UADI-DATH	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	\$ -
	UPYR.3.2	Plan para la Conmemoración del Día de la Persona con Discapacidad	Jefatura UPYR,		Plan de Conmemoración	Número de Planes	Archivo de correspondencia Gerencia				0						0				0		1	1	\$ -
	UPYR.3.3	Participación de personal de la Unidad de Gestión en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad Género	Comisión de Género	Participaciones del personal	No. participaciones	Listas de participación				1						0				0		1	2	\$ -
	UPYR.3.4	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Unidades de Gestión	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme lineamientos				3						3				3		3	12	\$ -
	UPYR.3.5	Jornadas de capacitaciones de Desarrollo Humano y Técnico para el personal de UPYR	DATH	Jefaturas UPYR dependencias	Capacitaciones gestionadas y realizadas	Número de capacitaciones y que se apoya a dptos. Desde Sección de Salud Mental.	Lista de asistencia o Diploma de participación				1						3				3		2	9	\$ -
5/O	UPYR.4	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD.																							
	UPYR.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.	Sesiones de la Comisión de Género.	N° de reuniones de la Comisión de género	Lista de asistencia, memoria reuniones.				3						3				3		3	12	\$ -
	UPYR.4.2	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				∞						∞				∞		∞	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 \$								
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trím 1				Trím 2				Trím 3				Trím 4													
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T										
5/O	UPYR.5	Actividades pendientes de finalizar de período anterior (2020)																															
5/O	UPYR.5	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																															
5/O	UPYR.5.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales de la reglamentación, referente a prestaciones																															
	UPYR.5.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	DPYBE, UPYR	ODO, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR y acuerdo de Junta Directiva				10%				20%				20%				10%	50%				0%				40%	100%
	UPYR.5.1.2	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	DSYCS, UPYR	ODO, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR y acuerdo de Junta Directiva			20%	20%	40%	20%	20%	10%	50%	10%				10%					10%				0%	100%		
	UPYR.5.1.3	Creación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud - Sección de Salud Mental	DSYCS, SSM, UPYR	ODO, UJ, UI	Manual actualizado	Manual creado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual creado revisado por UPYR y acuerdo de Junta Directiva	10%	20%	20%	1					0								0							0	1	
	UPYR.5.1.4	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Orientación	DAYOR, UPYR	ODO, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR y acuerdo de Junta Directiva		60%		0.60					0%							0%								0%	60%	
	UPYR.5.1.5	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Laboratorio de Prótesis	LABPRO, UPYR	ODO, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR y acuerdo de Junta Directiva				0%					0%							10%	10%	30%	30%	30%	90%				100%	
5/O	UPYR.5.2	Actualización, modificación y creación de Reglamentos referente a las prestaciones																															

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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.5.2.1	Reglamento Institucional de las Personas Usuarías de FOPROLYD	UPYR,DSYCS, SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UJ	Listado de Asistencia Reuniones	Listado de Asistencia Reuniones	Correo electrónico a ODO de Reglamento Actualizado, revisado por UPYR y Acuerdo de Junta Directiva		10%			10%					0%				0%				0%	10%				
	UPYR.5.2.2	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD	UPYR,DSYCS, SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UJ, UI	Listado de Asistencia Reuniones	Listado de Asistencia Reuniones	Correo electrónico a ODO de Reglamento Actualizado, revisado por UPYR y Acuerdo de Junta Directiva														10%	20%	20%	50%	20%	20%	10%	50%	100%	
	UPYR.5.2.3	Reglamento de la Comisión Especial de Casos de Excepción	UPYR, CECE	ODO, UJ	Listado de Asistencia Reuniones	Listado de Asistencia Reuniones	Correo electrónico a ODO de Reglamento Actualizado, revisado por UPYR y Acuerdo de Junta Directiva														20%	20%	20%	60%	20%	20%	40%	100%		

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	3.UPYR	UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION
Dependencia:	3.2 DPYBE	DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Apoyo Directo al Ingreso	
Objetivo General del área organizacional :	3.2 DPYBE	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 \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/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.																								
	DPYBE.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 Beneficios Económicos	OFICINAS REGIONALES	Personas beneficiarias solicitantes	Número personas beneficiarias solicitantes atendidos.	Reporte de atención a personas beneficiarias generados del sistema informático.	960	935	910	2805	1025	1010	925	2960	950	910	835	2695	810	750	610	2170	10,630	\$	-
	DPYBE.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 Beneficios Económicos	UPYR	Personas beneficiarias solicitantes	Número personas beneficiarias solicitantes visitados.	Reporte de atención a personas beneficiarias generados del sistema informático.	25	28	30	83	0	91	86	177	30	35	25	90	28	30	20	78	428	\$	-
1/O	DPYBE.2	Atender a las personas beneficiarias pensionados de FOPROLYD y registrar los formularios de sus constancias de vida																								
	DPYBE.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 Beneficios Económicos	Unidades Organizativas	Personas beneficiarias con Constancia Vida.	Número personas beneficiarias con hoja actualizada	Reporte de atención a personas beneficiarias con vida generados del sistema informático	3400	3564	3665	10629	3554	3586	445	7555	240	105	70	415	18	14	10	42	18,641		
3/O	DPYBE.3	Realizar el proceso de atención a personas beneficiarias con trámites relacionados con la información y aplicación de ordenes de descuentos.																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	DPYBE.3.1	Entrega de constancias de pensión a personas beneficiarias para efectos de tramitar créditos personales.	Trabajadores Sociales con supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones Beneficios Económicos	OFICINAS REGIONALES	Constancias de Pensión.	Número de constancias entregadas	Reporte de atención a personas beneficiarias generado del sistema informático	759	810	759	2328	830	866	650	2146	560	550	540	1650	568	540	490	1598	7,722	
1/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 según corresponda.																							
	DPYBE.4.1	Gestión para la entrega de prestaciones económicas mensuales a personas beneficiarias	Jefaturas de Departamento	Colaborador Administrativo	Número de personas beneficiarias.	Número de personas beneficiarias con prestaciones económicas periódicas en planillas mensuales.	Planillas mensuales de personas beneficiarias.	19699	19711	19721	19721	19731	19743	19753	19763	19775	19785	19785	19795	19806	19818	19818	19818	19,818	\$ 47417,744.42
	DPYBE.4.2	Incorporación al sistema de personas beneficiarias con prestación económica periódica y por una sola vez.	Jefaturas de Departamento	Colaborador Administrativo	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.	47	59	63	169	51	55	62	168	51	53	57	161	52	63	52	167	665	\$ 465,767.50
	DPYBE.4.3	Gestión para la entrega de beneficio adicional de gastos funerarios por fallecimiento de personas beneficiarias.	Jefaturas de Departamento	Colaborador Administrativo	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
	DPYBE.4.4	Gestión para la entrega de Remanentes Económicos a personas beneficiarias reportadas como fallecidas	Jefaturas de Departamento	Colaborador Administrativo	Personas beneficiarias reportadas fallecidas.	Número de personas a quienes se ha otorgado beneficio adicional a persona beneficiaria.	Expedientes de personas beneficiarias.	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300	N/A
	DPYBE.4.5	Generación de planillas para la entrega de la Deuda Histórica a personas beneficiarias	Jefaturas de Departamento	Colaborador Administrativo	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	10	3	3	3	9	45	\$ 41,239.80
5/O	DPYBE 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 \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O
	DPYBE 5.1	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 lineamientos				3			3			3			3	12	\$ -
	DPYBE 5.2	Atender solicitudes de actualización de información oficial para la página Web Institucional	Oficial de Información	Todas las Unidades de Gestión concernientes	Memorándum o correo electrónico con información oficial solicitada	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página Web				1			0			1			0	2	\$ -
5/O	DPYBE.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.																				
	DPYBE 6.1	Informe consolidado Anual de labores 2020	Jefaturas de Departamento	Jefaturas de las dependencias de UPYR Colaboradora	Informe Anual 2020	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales				1			0			0			0	1	\$ -
	DPYBE 6.2	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2020	Jefatura UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR Colaboradora	Informe de Memoria Anual 2020 y Dependencias	Número de Informes consolidados para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1			0			0			0	1	\$ -
	DPYBE 6.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera (dic-2020 y ene a nov-2021)	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR Colaboradora	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.				3			3			3			3	12	\$ -
	DPYBE 6.4	Informe consolidado de labores de 4o. Trimestre 2020	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR Colaboradora	Informe Trimestral y Oct. a Dic 2020	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales				1			0			0			0	1	\$ -
	DPYBE 6.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021.	Jefatura UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2021	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0			1			1			1	3	\$ -
	DPYBE 6.6	Informes para Sistema de Seguimiento de intervenciones prioritarias (Dic-2020 a nov-2021)	Jefatura de UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR Colaboradora	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.				3			3			3			3	12	\$ -
	DPYBE 6.7	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2020 a Mayo 2021 (MTPS)	Jefatura UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun. 2020 a Mayo 2021	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1			0			0			0	1	\$ -
	DPYBE 6.8	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2020 -Mayo/2021.	Jefatura UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR 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	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$										
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4														
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T						
	DPYBE 6.9	Plan de Trabajo de la Unidad (OCT) y Formulación del Presupuesto 2022 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2022	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto					1												3	\$	-					
5/O	DPYBE 7.	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																													
	DPYBE 7.1	Plan de atención para el servicio de recepción de constancias de vida a personas beneficiarias pensionados del FOPROLYD.	Jefatura de UPYR, DPYBE	Colaboradores de Trabajo Social	Plan de trabajo aprobado por Junta Directiva	Número de Planes de Hoja de vida	Acuerdo de Junta Directiva					1												0	\$	-					
	DPYBE 7.2	Informe de avance de llenado de Constancias de vida	Jefatura de UPYR, DPYBE	Colaboradores de Trabajo Social	Archivo digital	Número de informes semanales	Correos Electrónicos remitido a GG					6	2	2											10	\$	-				
	DPYBE 7.3	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, DAYOR	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones recursos DAYOR	Correos electrónicos de coordinación					0								6	6				12	\$	-				
	DPYBE 7.4	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura de DPYBE	Personal evaluado según periodo (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH					0				10									20	\$	-				
5/O	DPYBE.8-9	Actividades pendientes de finalizar de período anterior (2020)																													
5/O	DPYBE.8	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																													
	DPYBE.8.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales de la reglamentación, referente a prestaciones																													
	DPYBE.8.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	UPYR, DPYBE	ODO, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por DPYBE y Acuerdo de Junta Directiva					10%	10%	20%	20%	10%	50%								0%				40%	100%	
5/O	DPYBE.8.2	Actualización, modificación y creación de Reglamentos referente a las prestaciones																													
	DPYBE.8.2.1	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD	UPYR, DSYCS, SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UJ, UI	Listado de Asistencia Reuniones	Listado de Asistencia Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado y Acuerdo de Junta Directiva					0%				0%	10%	20%	20%						50%	20%	20%	10%	50%	100%	
5/O	DPYBE.9	Acciones para automatización de actividades del Sistema de Atención a la Población Beneficiaria y Solicitante (SIABES)																													
	DPYBE 9.1	Generación de informes mensuales y trimestrales conforme requerimientos externos.	DPYBE	UI	Avance del proceso SIABES	Número de coordinaciones realizadas	Registro de la actividad en el Sistema Informático SIABES					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 \$			
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D
	DPYBE 9.2	Registro y reportes de saldos de personas beneficiarias que se encuentran en Fondos Ajenos en custodia del Ministerio de Hacienda y Devoluciones al Fondo General de la Nación	DPYBE	UI	Avance proceso del en SIABES	Número de coordinaciones realizadas	Registro de la proceso/actividad en el Sistema informático SIABES				0			1				0				0	1	
	DPYBE 9.3	Registro y reporte de saldos de personas beneficiarias con inconsistencias en las cuentas de ahorro.	DPYBE	UI	Avance proceso del en SIABES	Número de coordinaciones realizadas	Registro de la proceso/actividad en el Sistema informático SIABES				0			1				0				0	1	
	DPYBE 9.4	Reportes saldos provisionados y pagados en concepto de Hoja de vida del periodo de junio a diciembre de cada año, ya trabajado en sistema anterior pero no funcional en el nuevo sistema integrado.	DPYBE	UI	Avance proceso del en SIABES	Número de coordinaciones realizadas	Registro de la proceso/actividad en el Sistema informático SIABES				0			1				0				0	1	



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	3.UPYR	UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION
Dependencia:	3.3 DSYCS	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Mejora de las Condiciones de Discapacidad.	
Objetivo General del área organizacional :	3.3 DSYCS	Brindar a los beneficiarios las prestaciones en salud y especies, atenderles en el Seguimiento en Salud en su domicilio a los discapacitados totales; así como, cumplir los diferentes requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión Especial de Apelación y Comisión Especial de Casos de Excepción, 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 \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/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.																								
	DSYCS 1.1	Personas beneficiarias con referencias a centros médicos-hospitalarios (tratamientos médicos, psicológicos, en fisioterapia) para su Habilitación y Rehabilitación.	Jefatura DSYCS	Personal de salud de oficinas de FOPROLYD	Personas referidas a centros médicos hospitalarios	Número de personas beneficiarias referidas a centros médicos hospitalarios	Informe mensual en el Sistema Informático.	150	150	125	425	150	150	150	450	150	125	150	425	150	150	100	400	1,700	\$	-
	DSYCS 1.2	Referencias a Hospitales bajo convenio	Jefatura DSYCS	Personal de salud de oficinas de FOPROLYD	Referencias emitidas a personas beneficiarias.	Número de Referencias emitidas a personas beneficiarias	Informe mensual en el Sistema Informático.	100	100	90	290	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	1,190	\$	96,900.00
	DSYCS 1.3	Referencias a Red Nacional de Salud y Hospital Militar (BENEFICIARIOS PEBLAS)	Jefatura DSYCS	Personal de salud de oficinas de FOPROLYD	Referencias emitidas a personas beneficiarias.	Numero de referencias emitidas a personas beneficiarias	Informe mensual en el Sistema Informático.	100	100	90	290	100	100	100	300	100	90	100	290	100	100	100	300	1,180	\$	-
	DSYCS 1.4	Personas beneficiarias con entrega de Especies para su Habilitación y Rehabilitación.	Jefatura DSYCS	Personal médico y de fisioterapia de 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	450	450	400	1300	500	500	500	1500	500	450	500	1450	500	500	350	1350	5,600	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	DSYCS 1.5	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 lisiados	2500	2500	2500	7500	3000	3000	3000	9000	3000	3000	3000	9000	3000	3000	2500	8500	34,000	\$ 386,670.00
	DSYCS 1.6	Personas beneficiarias con entrega de medicamentos para su Rehabilitación y Habilitación.	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 lisiados	300	350	300	950	300	350	350	1000	350	250	350	950	350	300	300	950	3,850	\$ -
	DSYCS 1.7	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 lisiados	30000	30000	25000	85000	25000	30000	30000	85000	30000	25000	30000	85000	30000	30000	25000	85000	340,000	\$ 550,000.00
	DSYCS 1.8	Visitas domiciliarias para personas beneficiarias con discapacidad para acercamiento de atenciones.	Jefatura DSYCS	Equipo multidisciplinario de SYCS	Personas beneficiarias atendidas	Número de personas beneficiarias atendidas en visitas domiciliarias.	Informe de visita (Sistema Lisiados)	65	65	60	190	60	65	65	190	65	60	65	190	65	60	50	175	745	\$ -
	DSYCS 1.9	Personas con atenciones de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias para su Rehabilitación y Habilitación.	Jefatura DSYCS	Personal de Fisioterapia y Terapia Ocupacional	Personas beneficiarias con evaluación, tratamiento o seguimiento	Número de personas beneficiarias atendidas	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades	20	20	20	60	20	20	20	60	20	15	20	55	20	20	15	55	230	\$ -
	DSYCS 1.10	Atenciones de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a personas beneficiarias para su Rehabilitación y Habilitación.	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	100	100	100	300	100	100	100	300	120	100	120	340	120	120	100	340	1,280	\$ -
	DSYCS 1.11	Personas beneficiarias con discapacidad total atendidas para validación de pago de viáticos	Jefatura DSYCS	Personal médico de oficinas de FOPROLYD	Beneficiarios atendidos con viáticos	Personas beneficiarias atendidas 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	1110	900	1000	3010	900	800	800	2500	10,810	\$ -
	DSYCS 1.12	Prestación económica adicional (viáticos) validada por personal médico de atención de FOPROLYD	Jefatura DSYCS	Personal médico de oficinas de FOPROLYD	Viáticos validados	Número de viáticos validados	Informe de recibos de viáticos emitidos en el Sistema de Lisiados	850	950	950	2750	950	950	950	2850	950	950	950	2850	950	920	823	2693	11,143	\$ 249,730.00

(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 \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	DSYCS 1.13	Gestiones interinstitucionales para las Atenciones en Salud	Jefatura DSYCS	Equipo multidisciplinario de SYCS	Instituciones contactadas para atención o servicios salud para personas beneficiarias o solicitantes.	Número de instituciones contactadas	Sistema informático	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	\$ -
1/O	DSYCS 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.																							
	DSYCS 2.1	Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen.	Jefatura DSYCS	Personal médico de FOPROLYD	Referencias Emitidas.	Número de Referencias emitidas a personas beneficiarias y solicitantes	Informe de referencias emitidas en el Sistema Lisiados	25	75	75	175	500	450	400	1350	400	350	350	1100	200	250	200	650	3,275	\$ 148,200.00
	DSYCS 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	15	15	15	45	175	230	200	605	175	150	150	475	150	200	150	500	1,625	\$ -
	DSYCS 2.3	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	200	700	200	250	250	700	250	200	250	700	250	200	100	550	2,650	\$ -
	DSYCS 2.4	Monitoreo a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Jefatura DSYCS	Administradores de contrato y convenios de SYCS	Supervisión Realizada	Número de visitas de monitoreo realizadas	Informe mensual	10	20	20	50	15	25	25	65	25	20	25	70	25	20	20	65	250	\$ -
	DSYCS 2.5	Administración de Convenios, Contratos y Ordenes de Suministro	Jefatura DSYCS	Administradores de contrato y convenios de SYCS	Convenios, contratos u ordenes de suministro	Número de convenios, contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Informe mensual	20	20	20	60	60	60	60	180	60	60	60	180	50	50	30	130	550	\$ -
5/O	DSYCS 3.	Apoyo en Impulsar el acercamiento de servicios a la población beneficiaria por medio de Unidades Móviles																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	DSYCS 3.1	Revisión de las jornadas de atención de Unidades Móviles.	UPYR, DAYOR	PYBE, SYCS, URSYP, UJ	Instructivo	Instructivo revisado por Jefatura UPYR	Listas de asistencia y correos electrónicos		25%	25%	50%		25%	25%	50%				0%				0%	100%	\$ -
	DSYCS 3.2	Unidades Móviles de atención y orientación en sedes locales de instituciones públicas	UPYR, DAYOR	PYBE, SYCS, URSYP, UJ	Jornadas de atención por unidades móviles	Nº de jornadas de atención por unidades móviles realizadas	Programación de jornadas de atención por unidades móviles				0				0	4	3	4	11	4	4	3	11	22	\$ -
5/O	DSYCS 4.	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.																							
	DSYCS 4.1	Informe consolidado de labores de 4o. Trimestre 2020	Jefatura UPYR	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Trimestral a Dic 2020	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1	\$ -
	DSYCS 4.2	Informe consolidado Anual de labores 2020	Jefaturas Departamento	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe Anual 2020	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1	\$ -
	DSYCS 4.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera dic -2020 y ene a nov 2021)	Jefatura 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.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -
	DSYCS 4.4	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021	Jefatura UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2021	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales		1		0			1	1				1	1			1	3	\$ -
	DSYCS 4.5	Informe semanal de Intervenciones y/o actividades Prioritarias a las personas beneficiarias.	Jefatura DSYCS	Jefatura UPYR	Informe semanal de intervenciones y/o actividades prioritarias	Número de intervenciones y/o actividades prioritarias	Archivo semanal de intervenciones y/o actividades prioritarias	4	4	4	12	5	4	4	13	5	4	5	14	4	4	5	13	52	\$ -
	DSYCS 4.6	Plan de Trabajo de la Unidad (OCT) y Formulación del Presupuesto 2022 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2022	Numero de Planes de Trabajo Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1			1	1				0		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 \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	DSYCS 4.7	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2020	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe de Memoria Anual 2020 UPYR y Dependencias	Número de Informes consolidados para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales					1													1	\$ -				
	DSYCS 4.8	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2020 a Mayo 2021 (MTPS)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun. 2020 a Mayo 2021	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores					1														1	\$ -			
	DSYCS 4.9	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2020 - Mayo/2021.	Jefatura de UPYR,	Jefaturas de las dependencias de UPYR y Colaboradora	Informe de Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales																			1	\$ -			
5/O	DSYCS 5.	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																												
	DSYCS 5.1	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	PYBE	DSYCS	Participaciones	Número de participantes	Programación de Plan de trabajo					10	10	10	30	10	10									20	0	0	50	\$ -
	DSYCS 5.2	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, SYCS	DSYCS	Participaciones	Número de participaciones de recursos	Correos electrónicos de coordinación								0								10			10	10	10	\$ -	
	DSYCS 5.3	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefaturas de DAYOR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH								0			34					34		34	34	68	68	\$ -	
	DSYCS 5.4	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Unidades Organizativas	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivos acorde lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme lineamientos								3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -	
	DSYCS 5.5	Atender solicitudes de actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficina de Acceso a la 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	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 \$						
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	DSYCS 6.	Actividades pendientes de finalizar de periodo anterior (2020)																									
5/O	DSYCS 6.	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																									
5/O	DSYCS 6.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales de la reglamentación, referente a prestaciones																									
	DSYCS 6.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	UPYR, DSYCS,	ODO, UJ, UI	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR y Acuerdo de Junta Directiva				20%	20%	40%	20%	20%	10%	50%	10%			10%			0%	100%		
	DSYCS 6.1.2	Creación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud - Sección de Salud Mental	UPYR, DSYCS, SSM	ODO, Personal de Psicología	Manual actualizado	Manual actualizado, revisado y aprobado por Junta directiva	Correo electrónicos, documento final y Acuerdo de Junta Directiva	10%	20%	20%			50%				0%				0%			0%	50%		
5/O	DSYCS 6.2	Actualización, modificación y creación de Reglamentos referente a las prestaciones																									
	DSYCS 6.2.1	Reglamento Institucional de las Personas Usuarías de FOPROLYD	UPYR, DAYOR, DSYCS	ODO, UJ	Listado de Asistencia Reuniones	Listado de Asistencia Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR				10%		100%				0%				0%			0%	100%		
	DSYCS 6.2.2	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD	UPYR, DSYCS, SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UJ, UI	Listado de Asistencia Reuniones	Listado de Asistencia Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR						0%				0%	10%	20%	20%	50%	20%	20%	10%	50%	100%	



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	3.UPYR	UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION
Dependencia:	3.3 DSYCS	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD
	3.3.1SSM	SECCIÓN SALUD MENTAL
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Mejora de las Condiciones de Discapacidad.	
Objetivo General del área organizacional :	3.3.1SSM	Contribuir a la reducción de las secuelas del conflicto armado en las personas beneficiarias y sus cuidadores, transformando la condición de salud mental a través del apoyo psicológico cercano y oportuno.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$						
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	SSM 1	Contribuir a la reducción de las secuelas del conflicto armado en las personas beneficiarias y sus cuidadores a través de los Grupos de reflexión																									
	SSM.1.1	Ejecutar Talleres de Desarrollo Personal en diferentes zonas del país.	Sección Salud Mental	Coordinador/a de Salud mental	Talleres mensuales	Número de Talleres de desarrollo personal ejecutados .	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.				0					0	5	5	5	15	5	5	10	25	\$	-	
	SSM.1.2	Participantes en Talleres de Desarrollo Personal. (* NOTA	Sección Salud Mental	Coordinador/a de Salud mental	Personas participantes en talleres de desarrollo personal.	Número de personas participantes en talleres de desarrollo personal.	Sistema Informático, listas de asistencia.				0					0	40	40	40	40	40	40	40	40	40	\$	-
2/O	SSM 2	Definir Fase de Seguimiento y Mantenimiento en Salud Mental																									
	SSM 2.1	Talleres de Desarrollo personal de seguimiento ejecutados	Sección Salud Mental	Coordinador/a de Salud mental	Talleres ejecutados	Número de talleres de desarrollo personal de seguimiento ejecutados .	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.				0					0	5	5	5	15	5	5	10	25	\$	-	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$											
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T							
	SSM 2.2	Participantes en talleres de seguimiento (***) NOTA:	Sección Salud Mental	Coordinador/a de Salud mental	Personas beneficiarias participantes en talleres de desarrollo personal.	Número de personas beneficiarias participantes en talleres de seguimiento.	Sistema Informático, listas de asistencia.				0								40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	\$	-
2/O	SSM 3	Realizar acciones de sensibilización sobre estilos de vida saludable y normas de convivencia.																														
	SSM 3.1	Acciones de Sensibilización para la Promoción y Prevención en salud mental	Sección Salud Mental	Coordinador/a de Salud mental	Charlas y/o programas radiales ejecutados.	Número de Charlas y participación en Radios locales	Informe mensual, informe trimestral, registro fotográfico				4					4			8	2	4	4	4	10	4	4	2	10	32	\$	-	
	SSM 3.2	Acciones de sensibilización sobre: roles de genero, violencia contra la mujer y masculinidades	Sección Salud Mental	Coordinador/a sección Psicología y de Unidad 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.				4					4			0		4	4						0	8	\$	-	
2/O	SSM 4	Prestar servicios de atención psicológica de carácter clínico																														
	SSM 4.1	Brindar sesiones individuales en salud mental a personas beneficiarias	Sección Salud Mental	Coordinador/a 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.	44	88	88	220	88	88	110	286	110	55	110	275	110	110	55	275	1,056	\$	-						
	SSM 4.2	Personas atendidas en atención psicológica	Sección Salud Mental	Coordinador/a de Salud mental	Personas beneficiarias que reciben atención psicológica mensualmente	Número de personas beneficiarias que reciben atención psicológica mensualmente.	sistema informático, hoja de actividades del programa de salud mental a personas beneficiarias.	22	44	44	110	44	44	55	143	55	55	55	165	55	55	55	165	583	\$	-						
2/O	SSM 5	Formación de personas Beneficiarias como facilitadores comunitarios																														

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	SSM 5.1	Monitoreo de facilitadores	Sección de Salud Mental	Coordinador/a de Salud mental	Monitoreo de actividades de facilitadores comunitarios ejecutadas.	Numero de monitoreos realizados	Sistema informático.				0			5			0			5	10	\$ -			
3/O	SSM 6	Servicios de salud mental para asignación de Unidades de apoyo productivo																							
	SSM 6.1	Personas beneficiarias referidas del programa de salud mental en proceso de asignación para apoyo productivo [****] Nota	Sección de Salud Mental	Coordinador/a de Salud mental	Personas beneficiarias referidas por Unidad de Reinserción Social Productiva	Numero de personas beneficiarias referidas.	sistema informático, correo electrónico. Informe de caso.				0			0			0			0	0	\$ -			
5/O	DSYCS-SSM 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.																							
	DSYCS-SSM 7.1	Informe consolidado de labores de 4o Trimestre 2020	Coordinador/a de Salud mental	Jefatura de DSYCS	Informe Trimestral a Dic 2019	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales				1			0			0			0	1	\$ -			
	DSYCS-SSM 7.2	Informe consolidado Anual de labores 2020	Coordinador/a de Salud mental	Jefatura de DSYCS	Informe Anual 2019	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales				1			0			0			0	1	\$ -			
	DSYCS-SSM 7.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera (ene-2020 y ene a nov 2021)	Coordinador/a de Salud mental	Jefatura de DSYCS	Informes semana de actividades	Número de informes mensuales metas	Archivo de informes mensuales metas.		1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -
	DSYCS-SSM 7.4	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021.	Coordinador/a de Salud mental	Jefatura de DSYCS	Informes Trimestrales 2020	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1		1	1		1	1		1	1	3	\$ -		
	DSYCS-SSM 7.5	Informe semanal de Intervenciones y/o actividades Prioritarias a las personas beneficiarias.	Coordinador/a de Salud mental	Jefatura de DSYCS	Informes mensuales metas	Número de informes mensuales metas	Archivo de informes mensuales metas.	4	4	4	12	5	4	4	13	5	4	5	14	4	4	5	13	52	\$ -
	DSYCS-SSM 7.6	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2020.	Coordinador/a de Salud mental	Jefatura de DSYCS	Informe de Memoria Anual 2019 UPYR y Dependencias	Número de Informes consolidados 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 \$						
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4											
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	DSYCS-SSM 7.7	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2019 a Mayo 2020 (MTPS)	Coordinador/a de Salud mental	Jefatura de DSYCS	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun. 2019 a Mayo 2020	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1										0						0	1	\$ -		
	DSYCS-SSM 7.8	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2020 -Mayo/2021.	Coordinador/a de Salud mental	Jefatura de DSYCS	Informe de Rendición de Cuentas	Numero de Informes para de Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para de Rendición de Cuentas Institucionales				0																		0	1	\$ -
5/O	DSYCS-SSM 8	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																													
	DSYCS-SSM 8.1	Evaluaciones al desempeño del Personal SYCS-SSM	DATH	Jefaturas de las dependencias de UPYR-SYCS-SSM	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0										0	11					11	11	11	22	\$ -
	DSYCS-SSM 8.2	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	PYBE	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	25									0	25							0	25	\$ -
	DSYCS-SSM 8.3	Apoyo en Conmemoración del día de la persona con discapacidad	UPYR, DAYOR	Unidades Organizativas de FOPROLYD	Participaciones	Número de participaciones de profesionales de Psicología.	Correos electrónicos de coordinación				0										0						4	4	4	4	\$ -
	DSYCS-SSM 8.4	Acciones para la Gestión documental y Archivo [V] Nota:	UGDA	Unidades Organizativas	Documentos de la UPYR y sus Dependencias Archivados acorde lineamientos	Jornadas de trabajo	Archivos físicos conforme lineamientos		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -	
5/O	SSM	Actividades pendientes de finalizar de período anterior (2020)																													
5/O	SSM 9	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																													
	SSM 9.1	Creación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud - Sección de Salud Mental [V] Nota	Coordinador/a de Salud mental	Sección de Salud Mental	Manual actualizado	Manual actualizado, revisado y aprobado por Junta directiva	Correo electrónicos, documento final	10%	20%	20%	0.5										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 \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4				
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T		

(*) **NOTA:** La programación de los participantes es de 40 personas en el 2° semestre, siendo un total de 40 personas que participan y finalizan los talleres.

(**) **NOTA:** La programación de los participantes es de 40 personas en el 2° semestre, siendo un total de 40 personas que participan y finalizan los talleres.

[***] **Nota:** Cantidad en cero, sujeto a demanda del servicio por URSYP y desarrollo de las condiciones sanitarias.

[v] **Nota:** A Diciembre 2020, se tuvo un 50% de avance del documento, Se reprogramó para 2021 para ser revisado por ODO y aprobado por JD en el 1° trimestre de ese año.

[vi] **Nota:** sujeto a demanda del plan de llenado de hoja de vida de DPYBE.



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	3.UPYR	UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION
Dependencia:	3.4 LABPRO	LABORATORIO DE PRÓTESIS
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Mejora de las Condiciones de Discapacidad.	
Objetivo General del área organizacional :	3.4 LABPRO	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 \$				
								Primario		Solidario(s) / Involucrados		Trim 1			Trim 2			Trim 3				Trim 4			
												E	F	M	T	A	M	J	T			J	A	S	T
2/O	LABPRO 1	Recibir prescripciones de ayudas orto protésicas y calzado ortopédico validadas y/o autorizadas por CTE, evaluar las condiciones físicas de las personas beneficiarias.																							
	LABPRO 1.1	Toma de medidas	Técnico Protésista y Técnico Zapatero	Jefatura LABPRO	Toma de medida realizada	Número de toma de medida	Registro electrónico de toma de medidas	20	20	25	65	20	25	20	65	20	25	25	70	20	20	10	50	250	\$ -
2/O	LABPRO 2	Elaborar aparatos de ayudas orto protésicas y calzado ortopédico, con base a las prescripciones médicas, ajustes y adaptación para la funcionalidad.																							
	LABPRO 2.1	Elaboración de prótesis de Miembro Superior	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Prótesis de Miembro Superior	Número de prótesis de Miembro Superior entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis		1	1	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	8	\$ 218,936.00	
	LABPRO 2.2	Elaboración de prótesis Sobre Rodilla	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Prótesis Sobre rodilla	Número de prótesis Sobre Rodilla entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis		2	1	3	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	1	5		20
	LABPRO 2.3	Elaboración de prótesis Bajo Rodilla	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Prótesis Bajo rodilla	Número de prótesis Bajo Rodilla entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis	6	6	6	18	7	7	7	21	8	6	7	21	7	8	5	20		80
	LABPRO 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	16	30	45	91	47	43	48	138	46	45	45	136	45	45	15	105		470

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	LABPRO 2.5	Elaboración de Órtesis	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Órtesis	Número de órtesis entregadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Órtesis	2	2	3	7	2	3	3	8	3	2	3	8	3	3	1	7	30	
2/O	LABPRO 3	Valorar de forma dinámica el desplazamiento de la marcha, ajustes, comodidad y simetría de los aparatos orto protésicos																							
	LABPRO 3.1	Alineaciones de prótesis	Técnico Protésista	Jefatura LABPRO	Alineación de prótesis	Número de alineaciones realizadas	Registro electrónico de alineaciones de Prótesis	6	9	9	24	9	11	11	31	12	8	10	30	10	10	7	27	90	\$ -
2/O	LABPRO 4	Realizar reparaciones y/o mantenimientos de los aparatos de ayudas orto protésicas y calzado ortopédico.																							
	LABPRO 4.1	Reparaciones y/o mantenimiento de ayudas orto protésicas y calzado ortopédico elaborados.	Técnico Protésista y Técnico Zapatero	Jefatura LABPRO	Reparaciones y/o mantenimientos	Número reparaciones y/o mantenimientos realizados	Registro electrónico de Reparaciones y/o mantenimientos realizados.	160	150	145	455	150	145	165	460	150	150	125	425	140	130	90	360	1,700	\$ -
2/O	LABPRO 5	Brindar orientación a las personas beneficiarias sobre el uso, cuidado e higiene en relación al usuario y a los aparatos orto protésicos.																							
	LABPRO 5.1	Orientación, uso, cuidado e higiene en relación al usuario y al aparato orto protésico.	Técnico Protésista y Técnico Zapatero	Jefatura LABPRO	Orientaciones sobre el cuidado e higiene de la especie.	Número de orientaciones realizadas.	Registro de Orientaciones realizadas.	70	70	80	220	80	65	65	210	60	40	60	160	60	60	40	160	750	\$ -
	LABPRO 5.2	Acercamiento de los servicios LABPRO (Oficinas Regionales ORSAM, ORCHAL y Visita Domiciliar)	Técnico Protésista	Colaboradora Administrativa y Jefatura LABPRO	Personas Beneficiarias con mayor acceso a servicios.	Número de Actividades de Campo	Registro electrónico de Servicios LABPRO			1	1	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1		2	8	\$ -
5/O	LABPRO 6	Elaboración y entrega de informes de gestión con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y facilitando oportunamente la toma de decisiones.																							
	LABPRO 6.1	Informe consolidado de labores de 4o. Trimestre 2020	Jefatura LABPRO	Jefatura UPYR	Informe 4o. Trimestre Oct. a Dic 2020	Número de Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1	\$ -
	LABPRO 6.2	Informe consolidado Anual de labores 2020	Jefatura LABPRO	Jefatura UPYR	Informe Anual 2020	Número de Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1	\$ -
	LABPRO 6.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera (dic-2020 y ene a nov 2021)	Jefatura LABPRO	Jefatura UPYR	Informe mensual 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	\$ -
	LABPRO 6.4	Informe consolidado Trimestral de Labores 2021 (1°, 2° y 3°) 2021	Jefatura LABPRO	Jefatura UPYR	Informe Trimestral 2021	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1			1	1			1	3	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	LABPRO 6.5	Informe semanal de Intervenciones y/o actividades Prioritarias a las personas beneficiarias.	Jefatura LABPRO	Jefatura UPYR	Informe semanal de intervenciones y/o actividades prioritarias	Número de intervenciones y/o actividades prioritarias	Archivo semanal de intervenciones y/o actividades prioritarias	4	4	4	12	5	4	4	13	5	4	4	14	4	4	4	13	52	\$ -
	LABPRO 6.6	Plan de Trabajo de la Unidad (OCT) y Formulación del Presupuesto 2022 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura LABPRO	Jefatura UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2022	Número de Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto		1		1								0				1	3	\$ -
	LABPRO 6.7	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2020	Jefatura LABPRO	Jefatura UPYR	Informe de Memoria Anual 2020 LABPRO	Número de Informe consolidado para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional	1			1				0				0				0	1	\$ -
	LABPRO 6.8	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2020 a Mayo 2021 (MTPS)	Jefatura LABPRO	Jefatura UPYR	Informe Ejec. de Lab. Jun. 2020 a Mayo 2021	Número de Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Informe Ejecutivo de Labores			1					0				0				0	1	\$ -
	LABPRO 6.9	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2020 -Mayo/2021.	Jefatura LABPRO	Jefatura UPYR	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0			1					0				0	1	\$ -
5/O	LABPRO 7	Apoyo a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	LABPRO 7.1	Apoyo en el Plan de llenado de hojas de vida	PYBE	Personal LABPRO	Participaciones	Número de participantes	Programación de Plan de trabajo				0	4			4				0				0	4	\$ -
	LABPRO 7.2	Evaluaciones de desempeño laboral	DATH	Jefatura LABPRO	Evaluaciones de desempeño (enero-junio y julio-noviembre)	Número de evaluaciones	Archivo de evaluaciones				0				0	10			10			10	10	20	\$ -
	LABPRO 7.3	Acciones para la Gestión documental y Archivo	UGDA	Colaborador Administrativo LABPRO	Documentación LABPRO, archivo según lineamientos	Documentos archivados	Archivos físicos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -
	LABPRO 7.4	Atender solicitudes de actualización de información oficiosa para la página Web Institucional	Oficial de información	Jefatura y Colaborador Administrativo LABPRO	Memorándum o correo electrónico con información oficiosa	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Informes para página Web	1			1				0	1			1				0	2	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	LABPRO	Actividades pendientes de finalizar de periodo anterior (2020)																							
5/O	LABPRO 8	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales de la reglamentación, referente a prestaciones																							
O	LABPRO 8.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Laboratorio de Prótesis	UPYR, Jefatura LABPRO	ODO	Manual actualizado	Manual actualizado y Revisado por la UPYR	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado y revisado por UPYR y Acuerdo de Junta Directiva				0				0				10%	0	30%	30%	30%	1	100%
	LABPRO 8.2	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD	UPYR, DSYCS, SSM, DPYBE, DAYOR, LABPRO	ODO, UJ, UI	Listado de Asistencia Reuniones	Listado de Asistencia Reuniones	Correo electrónico a ODO de Manual Actualizado, revisado por UPYR				0%				0%	10%	20%	20%	50%	20%	20%	10%	50%		100%



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	4.URSYP	UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA
Dependencia:		UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	4.URSYP	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 \$			
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D
O/3	URSYP 1	Armonizar y actualizar la normativa e instrumentos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva.																						
	URSYP 1.1	Actualizar el Programa de Apoyo a la Inserción Productiva para Personas Beneficiarias Pensionadas de FOPROLYD	Jefatura URSYP	de Coordinadores Zona	de Actualización del Programa	Programa Actualizado	Programa aprobado por Junta Directiva				0	0.30	0.30	0.40	1				0			0	1	\$ -
	URSYP 1.2	Actualización del Catálogo de Unidades de Apoyo Productivo del Programa de Apoyo a la Inserción productiva de Personas Beneficiarias pensionadas de FOPROLYD, de la Unidad de Reinserción Social y Productiva.	Jefatura URSYP	de Coordinadores Zona	de Actualización de Catálogo	Catálogo Actualizado	Catálogo aprobado por Junta Directiva				0			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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trím 1				Trím 2				Trím 3				Trím 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	URSYP 1.3	Actualización del Reglamento para la entrega de Unidades de Apoyo Productivo de la Unidad de Reinserción Social y Productiva	Jefatura URSYP	de Coordinadores de Zona	Reglamento para la entrega de Unidades de Apoyo Productivo URSYP actualizado	Reglamento para la entrega de Unidades de Apoyo Productivo actualizado	Reglamento para la entrega de Unidades de Apoyo Productivo Aprobado por Junta Directiva					0	0.50	0.50		1				0					0	1	\$	-	
	URSYP 1.4	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva	Jefatura URSYP	de Coordinadores de Zona	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de URSYP actualizado	Manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva					0				0	0.30	0.30	0.40	1						0	1	\$	-
3/0	URSYP 2.	Apoyar la Inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.																											
	URSYP 2.1	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación especialidad	30	50	48	128	54	96	100	250	98	52	102	252	104	102	20	226	856	\$	-			
	URSYP 2.2	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	15	25	24	64	27	48	50	125	50	26	51	127	52	51	10	113	429	\$	-			
	URSYP 2.3	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva * Ver Nota abajo	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Informe mensual de URSYP				0				0				0				0	0	\$	-			
	URSYP 2.4	Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Hoja de Notificación y Orientación		230	5	235				0		165		165				0	400	\$	-			
	URSYP 2.5	Facilitar la participación de personas beneficiarias en acto de entrega simbólica de fondos para UAP	Coordinador de Zona	Jefatura de URSYP	Persona beneficiaria participando en acto	Número de personas beneficiarias participando en acto	Informe mensual de URSYP				0	202			202				0	163			163	365	\$	-			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$																														
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trím 1				Trím 2				Trím 3						Trím 4																													
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T																										
	URSYP 2.6	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 de Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria				26				202				202				0				163				163	391	\$ 1500,000.00																		
	URSYP 2.7	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Verificación de adquisición componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento		37		30				20				87	8		75				85				168	35			35				20				46	66	356	\$ -						
	URSYP 2.8	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		57		80				57				194	52		90				90				232	57		70				75				202	72		77				35	184	812	\$ -
	URSYP 2.9	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		20		36				27				83	40		41				41				122	45		24				43				112	38		43				81	398	\$ -	
5/O	URSYP 3	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.																																																	
	URSYP 3.1	Informe mensual de cumplimiento de metas	Jefatura URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Mensual consolidado por Unidad	Número de informes mensuales consolidados	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad		1		1				1				3	1		1				1				3	1		1				1				1	3	12	\$ -							
	URSYP 3.2	Trimestrales 2021	Jefatura URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral consolidado por Unidad	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad		1										1	1										1	1										1	1	4	\$ -							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$							
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trím 1				Trím 2				Trím 3						Trím 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T			
	URSYP 3.3	Memoria Anual 2020	Jefatura URSYP	de Coordinador Administrativo	Informe Anual	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad				1				0												1	\$ -
	URSYP 3.4	Informe Anual 2020	Jefatura URSYP	de Coordinador Administrativo	Informe Anual	Informe anual	Carpeta de Informes mensuales de la Unidad				1				0												1	\$ -
1/O	URSYP 4	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 4.1	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 Coordinadores de Zona	de Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja de vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	120			120					0							120	\$ -

NOTA: URSYP 1.3 ACTIVIDAD DE CAPACITACION *Durante el año 2021, las capacitaciones serán realizadas a libre demanda y en el marco de los seguimientos realizados a las personas beneficiarias, como medida preventiva por pandemia COVID-19.

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	4.URSYP	UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA
Dependencia:	4.1 ZONA 1	UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	4.1 ZONA 1	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 \$		
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N
3/0	URSYP Z1-2.	Apoyar la Inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.																					
URSYP Z1-2.1	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico Zona	de Coordinador Zona	de Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación por especialidad	6	10	10		10	20	20		20	10	20		20	20	4	170	\$ -
URSYP Z1-2.2	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos	Técnico Zona	de Coordinador Zona	de Persona beneficiaria con informe multidisciplinario o completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	5	5	5		5	10	10		10	5	10		10	10	2	85	\$ -
URSYP Z1-2.3	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva <i>* Ver Nota abajo</i>	Técnico Zona	de Coordinador Zona	de Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Informe mensual de URSYP																*	\$ -
URSYP Z1-2.4	Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico Zona	de Coordinador Zona	de Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Hoja de Notificación y Orientación		45	5							30						80	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$								
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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
	URSYP Z1-2.5	Facilitar la participación de personas beneficiarias en acto de entrega simbólica de fondos para UAP	Coordinador de Zona	Jefatura de URSYP	Persona beneficiaria participando en acto	Número de personas beneficiarias participando en acto	Informe mensual de URSYP					40													80	\$ -			
	URSYP Z1-2.6	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 de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria		3			40													83	\$ -			
	URSYP Z1-2.7	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 de Cumplimiento		7				15	15			10						7	54	\$ -				
	URSYP Z1-2.8	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	10		10	15	15		10	15	15			15	15	5	150	\$ -			
	URSYP Z1-2.9	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		5	10	5		10	10	10		10	5	10			10	10		95	\$ -			
1/O	URSYP Z1-4	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 Z1 - 4.1	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	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP					30													30	\$ -			

NOTA: URSYP 1.3 ACTIVIDAD DE CAPACITACION *Durante el año 2021, las capacitaciones serán realizadas a libre demanda y en el marco de los seguimientos realizados a las personas beneficiarias, como medida preventiva por pandemia COVID-19.



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	4.URSYP	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Dependencia:	4.2 ZONA 2	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	4.2 ZONA 2	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 \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
3/0	URSYP Z2-2.	Apoyar la inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.																								
	URSYP Z2-2.1	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación por especialidad	6	10	10	26	12	16	20	48	20	10	22	52	22	24	4	50	176	\$	-
	URSYP Z2-2.2	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	3	5	5	13	6	8	10	24	10	5	11	26	11	12	2	25	88	\$	-
	URSYP Z2-2.3	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva * Ver Nota abajo	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Informe mensual de URSYP				*				*				*				0	*	\$	-
	URSYP Z2-2.4	Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Hoja de Notificación y Orientación		55		55				0		35		35				0	90	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 Z2-2.5	Facilitar la participación de personas beneficiarias en acto de entrega simbólica de fondos para UAP	Coordinador de Zona	Jefatura URSYP	Persona beneficiaria participando en acto	Número de personas beneficiarias participando en acto	Informe mensual de URSYP				0	50			50				0	30			30	80	\$	-
	URSYP Z2-2.6	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 pago	Declaración Jurada de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria				0	50			50				0	30			30	80	\$	-
	URSYP Z2-2.7	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	15	15	10	40		25	25	50				0		20	10	30	120	\$	-
	URSYP Z2-2.8	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	15	20	15	50	10	30	30	70	10	15	15	40	15	20	10	45	205	\$	-
	URSYP Z2-2.9	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	5	8	10	5	5	20	10	5	10	25	5	10	15	68	\$	-	
1/O	URSYP Z2-4	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 Z2 - 4.1	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	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	20			20				0				0	20	\$	-

NOTA: URSYP 1.3 ACTIVIDAD DE CAPACITACION *Durante el año 2021, las capacitaciones serán realizadas a libre demanda y en el marco de los seguimientos realizados a las personas beneficiarias, como medida preventiva por pandemia COVID-19.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	4.URSYP	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Dependencia:	4.3 ZONA 3	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	4.3 ZONA 3	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 \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
3/0	URSYP Z3-2.	Apoyar la Inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.																								
	URSYP Z3-2.1	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación por especialidad	6	10	10	26	10	20	20	50	20	10	20	50	20	20	4	44	170	\$	-
	URSYP Z3-2.2	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	5	5	5	13	5	10	10	25	10	5	10	25	10	10	2	22	85	\$	-
	URSYP Z3-2.3	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva * Ver Nota abajo	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Informe mensual de URSYP				*				*				*				*	0	\$	-
	URSYP Z3-2.4	Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Hoja de Notificación y Orientación		50		50				0		30		30				0	80	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 P Z3-2.5	Facilitar la participación de personas beneficiarias en acto de entrega simbólica de fondos para UAP	Coordinador de Zona	Jefatura de URSYP	Persona beneficiaria participando en acto	Número de personas beneficiarias participando en acto	Informe mensual de URSYP				0	45			45			0	28		28	73	\$	-		
	URSY P Z3-2.6	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 de Recepción de Fondos firmada por persona beneficiaria			20		20	45		45			0	28		28	93	\$	-		
	URSY P Z3-2.7	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				10	8	15	15	38	10		10			10	10	68	\$	-	
	URSY P Z3-2.8	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	10	35	10	15	15	40	15	10	15	40	15	15	10	40	155	\$	-
	URSY P Z3-2.9	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	5	10	5	20	5	10	10	25	10	5	10	25	10	10	20	90	\$	-	
1/O	URSY P Z3-4	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.																								
	URSY P Z3-4.1	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	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja de vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	20			20			0				0	20	\$	-	

NOTA: URSYP 1.3 ACTIVIDAD DE CAPACITACION *Durante el año 2021, las capacitaciones serán realizadas a libre demanda y en el marco de los seguimientos realizados a las personas beneficiarias, como medida preventiva por pandemia COVID-19.

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021 (Primer ajuste o reprogramación- MAYO 2021)

Según consta en ACTA No. 16.05.2021, ACUERDO No. 280.05.2021

Unidad Organizativa:	4.URSYP	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Dependencia:	4.4 ZONA 4	UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	4.4 ZONA 4	Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de San Vicente, La Paz y Usulután

OE/O	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 \$		
								Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
3/0	URSYP Z4-2.	Apoyar la inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.																									
	URSYP Z4-2.1	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico Zona	de Coordinador Zona	de Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación por especialidad	6	10	6	24	12	26	26	64	24	16	26	66	28	24	4	56	210			
	URSYP Z4-2.2	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos	Técnico Zona	de Coordinador Zona	de Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinares completos	Informe multidisciplinario	3	5	4	12	6	13	13	32	13	8	13	34	14	12	2	28	106			
	URSYP Z4-2.3	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva * Ver Nota abajo	Técnico Zona	de Coordinador Zona	de Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Informe mensual de URSYP				*				*				*				0	*	\$	-	
	URSYP Z4-2.4	Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico Zona	de Coordinador Zona	de Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Hoja de Notificación y Orientación	50			50						40		40						90		
	URSYP Z4-2.5	Facilitar la participación de personas beneficiarias en acto de entrega simbólica de fondos para UAP	Coordinador de Zona	Jefatura de URSYP	Persona beneficiaria participando en acto	Número de personas beneficiarias participando en acto	Informe mensual de URSYP				0	42			42				0	35			35	77			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 Z4-2.6	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				3	42			42				35	35	80					
	URSYP Z4-2.7	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a personas beneficiarias	Técnico Zona	Coordinador Zona	Verificación de adquisición de componentes realizadas	Número de verificaciones de adquisición de componentes realizadas	Declaración Jurada de Cumplimiento		10	15		25		15	20	35	15		15		12	12	87			
	URSYP Z4-2.8	Atención a personas beneficiarias en seguimiento a la actividad productiva	Técnico Zona	Coordinador Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos a personas beneficiarias con actividad productiva	Hoja seguimiento		12	15	12	39	12	15	15	42	12	15	15	42	12	12	5	29	152	\$ -
	URSYP Z4-2.9	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico Zona	Coordinador Zona	Informe de egreso	Número de informes de egresos	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso		5	8	7	20	8	8	8	26	10	8	8	24	8	8	16	86	\$ -	
1/O	URSYP Z4-4	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 Z4 - 4.1	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	Coordinadores Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	25			25				0				0	25	\$ -	

NOTA: URSYP 1.3 ACTIVIDAD DE CAPACITACION *Durante el año 2021, las capacitaciones serán realizadas a libre demanda y en el marco de los seguimientos realizados a las personas beneficiarias, como medida preventiva por pandemia COVID-19.

NOTA 2: Los Códigos de las actividades y metas en azul brillante son las que constituyen el primer ajuste o reprogramación, el resto en color azul negro se mantiene de acuerdo al POA 2021 original

BASE LEGAL primer ajuste : ACTA No 11.03.2021, ACUERDO No. 173.03.2021 de fecha 25 de marzo 2021



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021 (Primer ajuste o reprogramación- MAYO 2021)

Según consta en ACTA No. 16.05.2021, ACUERDO No. 280.05.2021

Unidad Organizativa:	4.URSYP	UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA
Dependencia:	4.5 ZONA 5	UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	4.5 ZONA 5	Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de San Miguel, La Unión y Morazán

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
3/0	URSYP Z5-2.	Apoyar la Inserción de las personas beneficiarias, mediante acciones que faciliten el desarrollo de actividades productivas.																							
	URSYP Z5-2.1	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe de Evaluación de especialidad	6	10	10	26	10	14	14	38	14	6	14	34	14	14	4	32	130	
	URSYP Z5-2.2	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	3	5	5	13	5	7	7	19	7	3	7	17	7	7	2	16	65	
	URSYP Z5-2.3	Capacitación a persona beneficiaria en relación a la actividad productiva * Ver Nota abajo	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria notificada y orientada en su proceso productivo	Número de personas beneficiarias notificadas y orientadas en su proceso productivo	Informe mensual de URSYP				*				*				*				*	*	\$ -
	URSYP Z5-2.4	Notificación y Orientación del proceso productivo	Técnico Zona	de Coordinador de Zona	Persona beneficiaria capacitada	Número de personas beneficiarias capacitadas	Hoja de Notificación y Orientación		30		30			0		30			30				0	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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 Z5-2.5	Facilitar la participación de personas beneficiarias en acto de entrega simbólica de fondos para UAP	Coordinador de Zona	Jefatura de URSYP	Persona beneficiaria participando en acto	Número de personas beneficiarias participando en acto	Informe mensual de URSYP				0	25		25				30			30	55			
	URSYP Z5-2.6	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	25		25				30			30	55			
	URSYP Z5-2.7	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 Cumplimiento	5			5	10		15	0			0			7	7	27		
	URSYP Z5-2.8	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	10	35	10	15	15	40	10	15	15	40	15	15	5	35	150	\$ -
	URSYP Z5-2.9	Elaboración de informes de egreso del programa	Técnico de Zona	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de egreso	Expediente de persona beneficiaria con informe de egreso	5	5	5	15	7	7	7	21	5	3	5	13	5	5	10	59	\$ -	
1/O	URSYP Z5-4	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 Z5 - 4.1	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	Coordinadores de Zona	Personas beneficiarias con Constancia de Vida.	Número de personas beneficiarias con hoja de vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	25		25				0			0	25	\$ -		

NOTA: URSYP 1.3 ACTIVIDAD DE CAPACITACION *Durante el año 2021, las capacitaciones serán realizadas a libre demanda y en el marco de los seguimientos realizados a las personas beneficiarias, como medida preventiva por pandemia COVID-19.

NOTA 2: Los Códigos de las actividades y metas en azul brillante son las que constituyen el primer ajuste o reprogramación, el resto en color azul negro se mantiene de acuerdo al POA 2021 original

BASE LEGAL primer ajuste : ACTA No 11.03.2021, ACUERDO No. 173.03.2021 de fecha 25 de marzo 2021



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	15.DCR	DEPARTAMENTO DE CREDITOS
Dependencia:		DEPARTAMENTO DE CREDITOS
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Facilitación de la Inserción Productiva	
Objetivo General del área organizacional :	15.DCR	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 \$					
OE/O	No.		Primario					Solidario(s) / Involucrados		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/O	DCR1	Realizar el proceso para el otorgamiento de créditos																								
	DCR 1.1	Resolver las solicitudes de créditos presentadas por personas beneficiarias.	Comité de Créditos, Jefatura de Departamento de Créditos	URSYP, UJ	Casos resueltos	Número de personas beneficiarias con solicitudes resueltas	Expedientes de créditos	30	30	30	90	30	30	30	90	35	35	35	105	35	35	35	105	390	\$	-
	DCR 1.2	Otorgar créditos aprobados a personas beneficiarias con recursos del fondo rotativo de FOPROLYD.	Personal del Departamento de Créditos	UI,UJ, UFI	Beneficiarios con financiamiento	Número de personas beneficiarias con créditos otorgados	Comunicaciones de aprobación	25	25	25	75	30	30	30	90	35	35	35	105	35	35	35	105	375	\$	-
	DCR 1.3	Efectuar formalización de desembolsos de créditos aprobados a personas beneficiarias con capital del fondo rotativo recuperable.	Personal del Departamento de Créditos	UI,UJ, UFI	Suma de dinero entregada a personas beneficiarias	Montos desembolsados	Recibos de desembolso	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 420,000.00	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 450,000.00	\$ 160,000.00	\$ 170,000.00	\$ 180,000.00	\$ 510,000.00	\$ 185,000.00	\$ 190,000.00	\$ 245,000.00	\$ 620,000.00	\$ 2,000,000.00	\$	-
	DCR 1.4	Remitir requerimiento para la elaboración de contratos a la Unidad Jurídica y desembolsos a la Unidad Financiera Institucional.	Personal del Departamento de Créditos	UI,UFI	Solicitudes remitidas a UFI y UJ	Número de solicitudes	Archivo de requerimientos de desembolsos	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	\$	-
3/O	DCR.2	Realizar el proceso para la recuperación de créditos.																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$																																																								
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4																																																							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T																																																				
	DCR 2.1	Efectuar las amortizaciones mensuales para determinar el rendimiento del fondo rotativo.	Personal del Departamento de Créditos	UI	Rendimiento del fondo rotativo	Monto generado por intereses obtenidos	Archivo de amortizaciones mensuales	48,138.06					48,587.09					49,036.12					145,761.27	49,485.15						49,934.18					50,383.21					149,802.54	50,832.24						51,281.27					51,730.30					153,843.81	52,179.33						52,628.36					53,077.39					157,885.08	607,292.72	\$	-
	DCR 2.2	Efectuar las amortizaciones mensuales para determinar la recuperación de capital del fondo rotativo.	Personal del Departamento de Créditos	UI	Capital recuperado mediante cuotas mensuales	Monto de capital recuperado	Archivo de amortizaciones mensuales	92,460.35					92,880.16					93,299.96					278,640.47	93,719.77						94,139.58					94,559.38					282,418.73	94,979.19						95,399.00					95,818.81					286,197.00	96,238.61						96,658.42					97,078.23				289,975.26	1,137,231.46	\$	-	
	DCR 2.3	Determinar las cifras de afectación a la estimación de cuentas incobrables y efectuar los registros según las políticas de créditos aprobadas por Junta Directiva.	Personal del Departamento de Créditos	UI, UJ,DPYBE	Cifras de afectación a la estimación de cuentas incobrables	Monto de cuentas incobrables	Expedientes de créditos	11,887.64					6,730.73					6,573.83					25,192.20	11,416.92						7,260.01					6,103.11				24,780.04	6,946.20						9,789.30					5,632.39				22,367.89	5,275.48						5,280.93				5,161.67				15,718.09	88,058.21	\$	-				
	DCR 2.4	Mantener actualizados los registros de la cartera de créditos activos.	Personal del Departamento de Créditos	UI	Registro de actualización de saldos	Monto de cartera activa	Expedientes de créditos	7,465,391.44					7,508,188.45					7,550,985.46					7,550,985.46	7,593,782.46						7,636,579.47					7,679,376.48				7,679,376.48	7,722,173.49						7,764,970.49					7,807,767.50				7,807,767.50	7,850,564.51						7,893,361.51					7,936,158.52				7,936,158.52	7,936,158.52	\$	-			
	DCR 2.5	Remitir reporte de amortización mensual a la Unidad Financiera Institucional para el registro contable.	Personal del Departamento de Créditos	UI,UFI	Solicitud de registros contables	Número de reportes	Archivo de reportes de amortizaciones	1					1					1					3	1						1					1			3	1								1					3					3					12	\$	-													
3/O	DCR.3	Mantener actualizados los controles internos del Departamento de Créditos.																																																																											
	DCR 3.1	Efectuar las conciliaciones de saldos del Departamento de Créditos con la Unidad Financiera Institucional.	Personal del Departamento de Créditos	UFI	Conciliación de saldos	Número de conciliaciones	Archivo de conciliaciones DCR	1					1					1					3	1						1					1			3	1								1					3								3					12	\$	-										
5/O	DCR.4	Elaborar los informes y reportes de la gestión realizada en el Departamento de Créditos.																																																																											
	DCR 4.1	Elaborar informes mensuales de la gestión de créditos para el Comité de Gestión Financiera y Junta Directiva.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informes mensuales año 2021	Número de Informes Mensuales	Archivo de Informes	1					1					1					3	1						1					1			3	1								1					3								3					12	\$	-										
	DCR 4.2	Presentar informe de labores correspondiente al 4o. Trimestre 2020.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Trimestral Oct. a Dic 2020	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes	1															1															0														0					0				1	\$	-														
	DCR 4.3	Presentar informe anual de labores correspondiente al año 2020	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Anual 2020	Número de Informes Anual	Archivo de Informes	1															1															0														0					0				1	\$	-														
	DCR 4.4	Presentar informe trimestral de labores (1°, 2° y 3° trimestres) año 2021.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informes Trimestrales 2021	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes																0														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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	DCR 4.5	Elaborar informe para memoria anual de labores año 2020.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Memoria Anual 2020	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes de				1				0				0				0	1	\$ -
	DCR 4.6	Elaborar el plan operativo anual de trabajo del año 2022.	Jefatura del Departamento de Créditos	Jefatura de Unidad de Planificación	Plan de trabajo 2022	Número de Planes de Trabajo	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0				0				0			1	1	\$ -	
	DCR 4.7	Formular el presupuesto con enfoque de resultados para el año 2022 del 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	Presupuesto formulado	Número de presupuestos	Archivo de Presupuestos de				1				0				0				0	1	\$ -
	DCR 4.8	Presentar informe 2020 para monitoreo de enfoque de genero en la política del Departamento de Créditos a mujeres	Jefatura del Departamento de Créditos	Unidad de Genero	Informe anual 2020	Numero informe de	Archivo de informe				1				0				0				0	1	\$ -
3/O	DCR.5	Atender y orientar a las personas beneficiarias en el marco de la gestión crediticia.																							
	DCR 5.1	Atender 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 sistema informático de atención	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0	\$ -
	DCR 5.2	Gestionar informes sobre la colocación de créditos a personas beneficiarias 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 de	4			4	4			4	4			4	4			4	16	\$ -
5/O	DCR.6	Actualizar las herramientas administrativas que rigen el accionar del Departamento de Créditos.																							
	DCR 6.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos, Reglamento del Fondo Rotativo.	DCR	ODO Comité de Créditos.	Manual y Reglamento revisados	Número de Manuales revisados	Acuerdo de Junta Directiva				0.00				0.00	0.10	0.20	0.20	0.50	0.20	0.20	0.10	0.50	1.00	\$ -
	DCR 6.2	Actualización del Reglamento del Fondo Rotativo.	DCR	ODO Comité de Créditos, UJ	Reglamento revisados	Número de Reglamento revisados	Acuerdo de Junta Directiva			0.20	0.20	0.10	0.20	0.20	0.50	0.10	0.20	0.30					0.00	1.00	\$ -
5/O	DCR.7	Dar cumplimiento a las asignaciones mediante Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones en FOPROLYD																							
	DCR 7.1	Participar en las acciones promovidas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD (COMISSOF) por delegación de Junta Directiva.	Colaborador de DCR	COMISSOF	Reuniones efectuadas	Número de reuniones	Actas de Reuniones de	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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	DCR.8	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	DCR 8.1	Apoyar al Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos en el proceso para comprobar que las personas beneficiarias pensionadas se encuentran con vida.	DPYBE	Personal DCR	de Visitas realizadas	Número de participaciones	Informes de constancias de vida reportadas al Departamento de Pensiones Beneficios Económicos				0				0				0			0	\$	-	
	DCR 8.2	Entregar información oficiosa de la Unidad de Gestión para la actualización de página Web Institucional.	Jefatura DCR	Oficial de Información	de Información oficiosa entregada	Número de informes entregados	Informes publicados en Portal de Transparencia, Correos y Memorandos de remisión a UAIP	1			1				0				0			0	1	\$	-
	DCR 8.3	Evaluar el desempeño del personal del Departamento de Créditos.	UADI-DATH	Jefatura DCR	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0			0	4			4		4		4	8	\$	-
	DCR 8.4	Apoyar en los eventos de fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género.	Unidad de Género	Personal DCR	de Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			1	1				0				0		1	1	2	\$	-
	DCR 8.5	Apoyar en la conmemoración del Día Nacional e Internacional de la Persona con Discapacidad.	UPYR	Personal DCR	de Evento Realizado	Informe de evento	Lista de asistencia.				0				0				0		1	1	1	\$	-



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLANES OPERATIVOS ANUALES 2021

ACCION CENTRAL

"GESTION DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL"

**Según consta en ACTA No.13.04.2021, ACUERDO No.195.04.2021
de fecha 15 de abril 2021**

y

**Acta No. 16.05.2021, Acuerdo No. 280.05.2021 de fecha 06 de mayo 2021
que autoriza primer ajuste o reprogramación**

**Acta No. 23.07.2021, Acuerdo No. 411.07.2021 de fecha 01 de julio 2021
que autoriza segundo ajuste o reprogramación**

JULIO 2021



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	5.UACI	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Dependencia:		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	AC2. Ejecutar gestiones de adquisiciones de bienes y servicios institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	5.UACI	Ejecutar de manera transparente, ágil, eficiente y de conformidad al Plan Anual de Compra, los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás Legislación Aplicable, con la finalidad de que los bienes y servicios sean suministrados oportunamente.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	UACI.1	Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones, así como las actividades paralelas en el Plan de Trabajo de la Unidad.																							
	UACI 1.1	Informe 4to trimestre 2020 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	\$	-
	UACI 1.2	Informe 4to trimestre 2020 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	\$	-
	UACI 1.3	Informe segundo semestre 2020 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	\$	-
	UACI 1.4	Informe 4to trimestre de 2020 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	\$	-
	UACI 1.5	Entrega 4to trimestre de 2020 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	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$			
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D
	UACI 1.6	Entrega anual de las compras ejecutadas durante el año 2020 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	\$ -		
	UACI 1.7	Entrega 4to trimestre de 2020 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	\$ -		
	UACI 1.8	Informe segundo semestre 2020 a la UNAC del cumplimiento a la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones del 2020.	Jefatura UACI	Jefe UACI	Remisión de formato a la UNAC	Cumplimiento a Política	Remisión a través de correo institucional	←			1			0			0			0	1	\$ -		
	UACI 1.9	Modificación 4to trimestre al Plan de Compras.	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a Junta Directiva	Plan de compras actualizado	Memorándum de Remisión	←						0			0			0	1	\$ -		
5/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° 2021).	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a Junta Directiva	Seguimiento al Plan	Memorándum de Remisión				0	←			1	←			1	←		1	3	\$ -
	UACI 2.2	Informe trimestral a la UNAC de las contrataciones realizadas del plan de compra. (1°, 2° y 3° 2021).	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a la UNAC	Seguimiento al Plan de Compras	Oficio de Remisión				0	←			1	←			1	←		1	3	\$ -
	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	\$ -
	UACI 2.4	Modificación al Plan de Compras (1°. 2° y 3° 2021)	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a Junta Directiva	Plan de compras actualizado	Memorándum de Remisión				0	←			1	←			1	←		1	3	\$ -
	UACI 2.5	Informe trimestral información oficiosa de contrataciones realizadas a la Unidad de Acceso a la Información (1°, 2° y 3° del año 2021).	Jefatura UACI	Colaboradores	Remisión de Documento a UAIP	Contrataciones realizadas	Remisión a través de correo institucional				0	←			1	←			1	←		1	3	\$ -
	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	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$						
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 oficiosa 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						3	\$	-		
	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							3	\$	-	
	UACI 2.9	Informe segundo semestre 2021 a la UNAC del cumplimiento a la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	Jefatura UACI	Jefe UACI	Remisión de formato a la UNAC	Cumplimiento a Política	Remisión a través de correo institucional				0			0			1							1	\$	-	
5/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	3	18	15	36	10	15	12	37	10	8	8	26	10	10	2	22	121	\$	-	
	UACI 3.2	Ejecución de Procesos por Licitación Pública.	Jefatura UACI	Colaboradores y Comisión de Evaluación	Procesos de Licitación Pública realizado	Proceso de Licitación Pública ejecutado	Expediente				0		2		2				0					0	2	\$	-
5/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 2020.	Jefatura UACI	Colaboradores	Número de Informes Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2020	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0					0	1	\$	-
	UACI 4.2	Informe Anual de labores POA 2020	Jefatura UACI	Colaboradores	Número de Informes Anual	Informe Anual 2020	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0					0	1	\$	-
	UACI 4.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2021.	Jefatura UACI	Colaboradores	Número de Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2021	Archivo de Informes Trimestrales 2020				0	1			1	1			1					1	3	\$	-
	UACI 4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2020.	Jefatura UACI	Colaboradores	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2020	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1				0				0					0	1	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 4.5	Plan de Compras y Formulación del Presupuesto 2022.	Jefatura UACI y Colaboradores	UFI y Unidades Solicitantes	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2022	Plan de compra autorizado por Junta Directiva				0				0				0			1	1	\$	-
5/O	UACI.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	UACI 5.1	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas UADI y DATH	Jefatura UACI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Memorándum de Remisión				0				3				0			3	6	\$	-
	UACI 5.2	Apoyo para el registro y control de Constancias de Vida.	Jefaturas UPYR-DPYBE	Colaboradores	Tres colaboradores como apoyo	Llenado de hoja de vida	Programación y lista de asistencia				0				3				0			0	3	\$	-
	UACI 5.3	Apoyo en conmemoración de la persona con discapacidad.	Jefatura UPYR	Colaboradores	Tres colaborador como apoyo	Evento	Evento				0				0				0			3	3	\$	-
	UACI 5.4	Formulación y Programación del MIMP 2022-2026 y del presupuesto 2022 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.2Ejecutar gestiones de adquisiciones de bienes y servicios institucionales.	Jefatura UACI	Colaboradores	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 2	Presupuesto Aprobado	Nota de Remisión a la Unidad Financiera Institucional			1	1				0				0			0	1	\$	-
5/O	UACI.6	Actividades pendiente de finalizar de periodos anteriores (2019-2020)																							
	UACI 6.1	Finalización de la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.(15%)	Encargado de Desarrollo Organizacional y Jefatura UACI	Gerencia General y Jefatura UPYDI	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de UACI aprobado por Junta Directiva	Número de Manual actualizado	Manual actualizado y Acuerdo de Junta Directiva				0.15				0				0			0	0.15	\$	-
	UACI 6.2	Formalización de Contratos pendientes de firma de Procesos por Licitación Pública.	UACI- UJ	Presidencia de Junta Directiva y Representante Legal de FOPROLYD	Procesos de Licitación Pública realizado	Proceso de Licitación Pública ejecutado	Contratos formalizados				0.50				1				0			0	0.50	\$	-
	UACI 6.3	Plan de Compras y Formulación del Presupuesto 2021.	Jefatura UACI y Colaboradores	UFI y Unidades Solicitantes	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2021	Plan de compra autorizado por Junta Directiva			1	1				0				0			0	1.00	\$	-



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	7.UFI	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Dependencia:		UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC2. Ejecutar gestiones de administración financiera institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	7.UFI	Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

(1) Código	OE/O	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 \$					
				Primario	Solidario(s) / Involucrados				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		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		Formulación de información preliminar del anteproyecto de Presupuesto basado en Política, Normas, Reforma Presupuestaria y apuesta estratégica para el año 2022 y Programación del MIMP 2022-2025..	Jefatura UFI	CTGP, jefatura de Presupuesto y Unidades Organizativas	Reuniones y Memorandos para compilación y consolidación de información, según lineamientos del Ministerio de Hacienda.		Documentos de Remisión		1			1			0		2		2		0	3	\$	-		
	UFI.1.2		Revisar y autorizar Requerimientos de fondos, 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	Requerimientos de Fondos, Transferencias y Cheques de pago y desembolso.		Informe SAFI, Banca Electrónica, Sistema de Cheques y	807	807	807	2421	807	807	807	2421	807	807	807	2421	807	807	810	2424	9,687	\$	-
	UFI.1.3		Informe Anual y Trimestral de Ejecución del Presupuesto Institucional	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informes y Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria		Informes y Memorandos, Notas y Correos Electrónicos	4			4	4		4	4			4	4		4	4	4	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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 1.4	Gestionar solicitudes de las unidades ejecutoras con afectación presupuestaria a Junta Directiva y Gerencia General.	Jefatura UFI	Jefaturas de unidades organizativas	Acuerdos	Documentos	Memorandos UFI y Unidades Organizativas	∞	∞	∞	24	∞	∞	∞	24	∞	∞	∞	24	∞	∞	0	26	98	\$ -
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 2020	Jefatura UFI	Jefaturas de 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	∞	∞	∞	0	1	\$ -
	UFI 2.2	Consolidar el Informe de Labores Anual del año 2020	Jefatura UFI	Jefaturas de 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	∞	∞	∞	0	1	\$ -
	UFI 2.3	Consolidar Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para Memoria de Labores 2020.	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Informe Consolidado	Informe Consolidado	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones	∞	∞	∞	1	∞	∞	∞	0	∞	∞	∞	0	∞	∞	∞	0	1	\$ -
	UFI 2.4	Consolidar el Informe de Labores de los 1o., 2do. y 3er. Trimestre del Año 2021.	Jefatura UFI	Jefaturas de 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 2022 de la Unidad Financiera Institucional.	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	POA Consolidado 2022	Documento POA presentado	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI y Acuerdo de Aprobación.	∞	∞	∞	0	∞	∞	∞	0	∞	∞	∞	0	∞	∞	∞	1	1	\$ -
O	UFI.3	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 \$						
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 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 3.2	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 3.3	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura UFI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH				0					0	∞			3	∞		3	6	\$	-	
O	UFI.4	Actividades pendientes de años anteriores.																									
	UFI 4.1	Seguimiento a los Servicio de Digitalización de documentos contables financieros años 2004-2009	Jefatura UFI y Depto. de Contabilidad	UI y UAC	Proceso de digitalización e indexión de Documentos en Programa de Archivo Digital	Servicio Contratado	Informes de los servicios contratados				0	←	←	←		3	←	←	←	3	←			1	7	\$	-
	UFI 4.2	Actualización de las Políticas, Normas y Procedimientos de Pago de Bienes y Servicios, Viáticos al Personal y Prestaciones Económicas.	Jefatura UFI	Jefaturas de Departamentos de la UFI	Acuerdos de aprobación de Políticas, Normas y Procedimientos actualizados	Procedimiento Actualizado	Documento en formato digital remitido por correo electrónico a la UPYDI y Acuerdo de Aprobación.				0					0				0				0	0	\$	-



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	7.UFI	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Dependencia:	7.1 PRES	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC2. Ejecutar gestiones de administración financiera institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	7.1 PRES	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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/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 de proyecciones del MIMP 2022-2025 y proyecto de presupuesto del año 2022	Jefa del Departamento de Presupuesto	Todas las Unidades Organizativas	Informe de proyecciones preliminares integradas	Informe	Oficios de Remisión al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo respectivamente de proyección MIMP 2022-2025			1				0			0					0	1	\$ -	
	PRES 1.2	Integración del proyecto de presupuesto del año 2022	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: a) Fondo General: Dirección Superior y Administración (Funcionamiento), Prestaciones a Beneficiarios y b) Recursos Propios año 2022	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								3	3	\$ -	
5/O	PRES.2	Control y seguimiento a la ejecución presupuestaria																							
	PRES 2.1	Ingreso de la PEP Fondo General y Recursos Propios en la Aplicación Informática SAFI año 2021	Jefa del Departamento de Presupuesto		Ingreso de PEP aprobada por DGP	PEP ingresada en SAFI	Oficio de Remisión, Acuerdo de Junta Directiva y correo de la DGP			3				0								0	3	\$ -	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$			
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4									
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S			T	O	N
	PRES.2.2	Emisión de Créditos Presupuestarios en el sistema informático de FOPROLYD	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de certificados de disponibilidad presupuestaria emitidos	Certificados de Disponibilidad presupuestaria	Certificados de Disponibilidad presupuestaria en el sistema informático de FOPROLYD	10	8	8	26	7	7	21	5	5	5	15	5	5	0	10	72	\$ -
	PRES.2.3	Registro de los compromisos adquiridos por FOPROLYD, previo a la revisión de documentos que evidencien el gasto.	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de compromisos presupuestarios emitidos	Número de Compromisos presupuestarios aprobados	Compromisos emitidos y aprobados en la Aplicación informática SAFI	120	120	150	390	175	175	525	185	185	185	555	175	185	185	545	2,015	\$ -
	PRES.2.4	Registro de aumentos, ajustes o reprogramaciones al presupuesto, cuando así lo requiera y en armonía con la normativa AFI	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de modificaciones efectuadas	Registros efectuados	Registros emitidos y aprobados en la aplicación informática SAFI	5	8	10	23	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	113	\$ -
	PRES.2.5	Remisión de informes mensuales de la ejecución Presupuestaria a la Jefatura de la UFI	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de documentos elaborados	Informes emitidos	Memorándum Firmados	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -
	PRES.2.6	Reporte de saldos de documentos contractuales, por Bienes o servicios adjudicados	Jefa del Departamento de Presupuesto	Colaboradora Financiera	número de reportes emitidos	Reportes de saldos emitidos	Reportes recibidos, vía correo electrónico.	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -
5/O	PRES.3	Realizar las oportunas Conciliaciones Bancarias																						
	PRES.3.1	Supervisar las Conciliaciones Bancarias Institucionales	Colaboradora Financiera	Jefa del Departamento de Presupuesto	Número de conciliaciones emitidas	Conciliaciones Bancarias elaboradas y firmadas	Modulo de conciliación del SAFI y Excel según sea el caso, estados de cuenta Bancarios del sistema financiero, Estados de cuenta del Ministerio de Hacienda.	12	12	12	36	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	144	\$ -
5/O	PRES.4	Ejecutar oportunamente reintegros de Caja Chica																						
	PRES.4.1	Supervisar los Reintegros periódicos de Caja Chica	Colaboradora Financiera	Jefa del Departamento de Presupuesto	Número de reintegros solicitados	Reportes consolidados de reintegros	Reintegros Firmados	1	2	1	4	2	2	6	2	1	2	5	2	2	2	6	21	\$ -
5/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 reftendario 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	150	175	150	475	175	150	500	175	150	175	500	175	175	175	525	2,000	\$ -
	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	2		2				0				0	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 \$			
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D
	PRES.5.3	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH	Jefatura Depto. de Presupuesto	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de DATH				0				0			1				1	2	\$ -
5/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 2020	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informe trimestral	Informe trimestral octubre - diciembre 2020	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe				1				0			0				0	1	\$ -
	PRES.6.2	Informe consolidado de labores, POA año 2020	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informe anual	Informe Anual 2020	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe				1				0			0				0	1	\$ -
	PRES.6.3	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3° 2021)	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informes trimestrales	Informes trimestrales 2021	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 2020 - mayo 2021	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informe anual	Informe de Rendición de Cuentas, 2020-2021	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe			0			1				0					0	1	\$ -
	PRES.6.5	Información relevante para memoria de Labores, año 2020	Jefa del Departamento de Presupuesto		Número de informe anual	Informe relevante para memoria de labores 2020	Archivos y correos electrónicos remitiendo informe			1					0			0				0	1	\$ -
5/O	PRES.7	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD.																						
	PRES.7.1	Gestiones de prevención de riesgo, en los lugares de trabajo, (AJD. 198.04.2019 del 04/12/2019.)	Secretaria y Delegada de Prevención de Riesgos	Todas las Unidades Organizativas	Número de reuniones realizadas	Número de Actas Realizadas.	Actas de reuniones mensuales firmadas, selladas y archivadas				3				3			3				3	12	\$ -

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	7.UFI	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Dependencia:	7.2 TES	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC2. Ejecutar gestiones de administración financiera institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	7.2 TES	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 \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	TES.1	Gestionar y obtener los recursos de acuerdo a la ejecución presupuestaria																								
	TES.1.1	Tramitación oportuna de los recursos Monetarios	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Requerimiento de Fondos	Recibos de Ingreso y Requerimientos de Fondos Tramitados	Registro en SAFI	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	9	23	86	\$	-
1/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	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Beneficiarios	Número de Beneficiarios con prestaciones económicas pagadas	Planillas pagadas por Banca Electrónica o por medio de cheque	19775	19802	19834	59411	19838	19870	19894	238102	19914	19935	19964	59813	19983	20004	20026	60013	417,339	\$	-
	TES.2.2	Pagos de salarios por Banca Electrónica	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Abono a Cuentas	Número de Abonos aplicados	Planilla de Salarios	240	240	240	720	480	240	240	960	240	480	240	960	240	240	720	1200	3,840	\$	-
	TES.2.3	Pagos a suministrantes, personal y retenciones por prestamos personales.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	PLAN, REF, Cheques, N/C y N/A	Números de Cheques emitidos o transferencia de banca electrónica	Registro en Banca Electrónica Modulo Cheque	700	700	700	2100	800	800	800	2400	823	823	823	2469	710	710	710	2130	9,099	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	TES.2.4	Registros de devengados y pagos en la Aplicación Informática SAFI	Jefe 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	2350	2350	2350	7050	2350	2350	2350	7050	2350	2350	2350	7050	28,200	\$ -				
	TES.2.5	Recepción y registro de Órdenes de Descuentos de Préstamos e Instituciones Bancarias y Atención de Beneficiarios	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Órdenes de Descuentos	Número de Ordenes de Descuento autorizadas, registradas y escaneadas	Control de Ordenes de Descuentos en el Sistema de Pensiones y Archivo Electrónico	260	260	260.00	780	260	260	260	780	260	260	260	780	3,120	\$ -				
	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	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Comprobantes de Retención, constancias de renta, constancias de salarios, Quedan Recibos y de Ingresos	Documentos emitidos	Archivo Físico de Documentos	375	375	375	1125	398	398	398	1194	410	410	410	1230	415	415	415	1245	4,794	\$ -
	TES.2.7	Revisión y análisis de facturas para emisión de quedan	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Facturas	Número de Quedan emitidos	Registro en el Sistema de Quedan	825	825	825	2475	835	835	835	2505	940	940	940	2820	835	835	835	2505	10,305	\$ -
	TES.2.8	Revisión y análisis de Reintegro de Fondos Circulantes	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Reintegro	Número de Quedan 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	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Reintegro	Número de Quedan 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	\$ -
5/O	TES.3	Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, qua informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que facilitan la oportuna toma de decisiones.																							
	TES.3.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2020	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Trimestral Oct. Dic/2020	Número 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 \$		
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N
	TES 3.2	Informe Anual de labores 2020	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Anual 2020	Número de Informes anual	Archivo de Informes Anuales				1			0			0			0	1	\$ -	
	TES 3.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2020 a Mayo 2021.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Jul.2020 a Mayo 2021	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1			0			0			0	1	\$ -	
	TES 3.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Informe Trimestrales 2021	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0			1			1			1	3	\$ -	
5/O	TES.4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																					
	TES 4.1	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 4.2	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Personal	Colaboradores del Dpto. de Tesorería	Número de Evaluaciones				0			0			0			0	0	\$ -	
	TES 4.3	Otras Actividades de control interno																					
	TES 4.3.1	Controlar, manejar y dar seguimiento a las Cuentas Bancarias de la Institución.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Personal	Cuenta Bancaria	Reporte de saldo y movimientos de la aplicación SAFI				24			24			24			24	96	\$ -	
	TES 4.3.2	Custodiar las garantías que en cualquier concepto sean emitidas a favor de FOPROLYD, así como emitir los correspondientes reportes mensuales para el seguimiento del vencimiento de las mismas.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Personal	Garantía	Garantías			42	42	42	126	42	42	42	126	42	42	42	126	504	\$ -
	TES 4.3.3	Atender oportunamente los diferentes requerimientos efectuados por la Jefatura UFI, Ministerio de Hacienda y/o la Administración Superior y los entes fiscalizadores.	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Personal					n/c	n/c	n/c	0	n/c	n/c	n/c	0	n/c	n/c	n/c	0	0	\$ -
	TES 4.3.4	Informar a la Unidad de Acceso a la Información de las solicitudes de personas beneficiarias solicitando información	Jefe de Dpto. de Tesorería	Colaborador Financiero	Personal	Memorandum	Reporte de beneficiario			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	7.UFI	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Dependencia:	7.3 CONT	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC2. Ejecutar gestiones de administración financiera institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	7.3 CONT	Registrar todos los hechos económicos que realiza la Institución, con el fin de presentar información financiera confiable y oportuna a las autoridades superiores , y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental bajo los lineamientos de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	CONT.1	Presentar oportunamente y de manera confiable los Estados Financieros a los distintos usuarios dentro de los programas establecidos																							
	CONT.1.1	Elaboración , presentación mensual y trimestral de Estados e Informes Financieros a : Dirección General de Contabilidad Gubernamental , Junta Directiva, al Comité de Gestión Financiera ,Depto. de Créditos ,Unidad de Acceso a la Información Pública y a otros usuarios.	Jefe del depto. de Contabilidad		Estados e Informes Financieros	Número de Estados Informes financieros elaborados y presentados	Archivo de Informes	4	5	5	14	4	5	5	14	4	5	5	14	4	5	5	14	56	\$ -
	CONT.1.2	Elaboración de Estados e Informes Contables del Fondo Rotativo y notas explicativas	Jefe de Depto. Contabilidad	Colaborador Financiero	Informes	Número de informes contables generados archivados	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -
5/O	CONT.2	Registrar oportunamente los hechos económicos de 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)	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaboradores Financieros	Registros	Número de Partidas Contables elaboradas	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	520	610	500	1630	540	625	620	1785	630	609	625	1864	600	605	650	1855	7,134	\$ -
	CONT.2.2	Registro contable de las operaciones del Departamento de Créditos, devengado y pago por los préstamos otorgados a los beneficiarios .	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaboradores Financieros	Registros	Número de Partidas Contables elaboradas	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	57	82	70	209	63	84	62	209	50	70	75	195	70	60	55	185	798	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$		
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N
5/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 de atributos contables en el Sistema de Costos , por los bienes y servicios suministrados a los beneficiarios lisiados.	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Registros	Número de Registros efectuados	Archivo Sistema de Costos	500	500	500	1500	500	500	500	1500	500	500	500	1500	6,000	\$	-	
	CONT.3.2	Conciliación de cuentas contables con el fin de establecer su integración y conciliar saldos con las unidades involucradas.	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	informes	Informes integrados del SAFI e Informes manuales	Archivo del Informe	80	80	80	240	80	80	80	240	80	80	80	240	960	\$	-	
	CONT.3.3	Generación, Control y Archivo de Comprobantes Contables e Informes Financieros	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Comprobantes e informes contables	Número de Comprobantes e informes contables generados y archivados	Archivo contabilidad	577	692	570	1839	603	709	682	1994	680	679	700	2059	7,932	\$	-	
	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	70000	75000	75000	220000	370,000	\$	-	
5/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.																					
	CONT.4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2020	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Trimestral Oct. a Dic 2020	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0	1	\$	-	
	CONT.4.2	Informe Anual de labores 2020	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Anual 2020	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0	1	\$	-	
	CONT.4.3	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2020 - Mayo/2021	Jefe del depto. de Contabilidad		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun 2020 a Mayo 2021	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				0		0	0	1				1	0	1	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$										
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021	Jefe del depto. de Contabilidad		Informes Trimestrales 2021	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0				1				1				1	3	\$ -						
	CONT 4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2020	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Memoria Anual 2020	Número de Informes Memoria Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales		1						0				0				0	1	\$ -						
	CONT 4.6	AC.2 Formulación y Programación del MIMP 2021-2024 y del presupuesto 2021 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.	Jefe del depto. de Contabilidad	Jefatura UFI	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 2	Presupuesto Aprobado	Memorándum de Remisión a la Unidad Financiera Institucional		1						0				0				0	1	\$ -						
5/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				0		1			1			0	2	\$ -		
	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 especies	Informes	Archivos		3	4	4				11	3	4	4		11	4	3	4		11	4	3	4	11	44	\$ -
	CONT 5.3	Apoyo en el llenado de hojas de vida de los beneficiarios de FOPROLYD,	Colaborador Financiero		Informe	Informes	Archivos								0	5			5					0			0	5	\$ -		
	CONT 5.4	Asistencia a: Personal de supervisión de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Auditoría Externa (Privada y Corte de Cuentas) y a la Auditoría Interna de FOPROLYD.	Jefe del depto. de Contabilidad	Colaborador Financiero	Informe	Informes	Archivos		1						1			1		1			1		1		1	4	\$ -		
	CONT 5.5	Evaluaciones al desempeño del Personal	DATH.	Jefatura Depto. de Contabilidad	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de DATH								0				0	4				4		4		4	8	\$ -	
	CONT 5.6	Actualización de Información oficial para ser publicada en la Web Institucional.	Jefe del depto. de Contabilidad		Estados Financieros Semestrales	Número de Estados Financieros	Memorándum y correo electrónico de Remisión al Oficial de Información			10						10				0	10				10			0	20	\$ -	



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	1.UAI	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Dependencia:		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	AC3. Realizar acciones de auditoría interna y control de las operaciones y actividades institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	1.UAI	Realización de exámenes de auditoría para evaluar el control interno institucional.

(1) Código		(3) Responsable																				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados	Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
					T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T		
5/O	UAI.1	Actividades de Aseguramiento																				
O	UAI.1.1							0				0				0				1		
O	UAI.1.2	El Plan de ésta Unidad de Gestión (8 folios) esta catalogada como información reservada																				
O	UAI.1.3																					

(1) Código			(3) Responsable												
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados					Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
									T	T	T	T			
O	UAI.1.4							0		1		0		0	
O	UAI.1.5							0		1		0		0	
O	UAI.1.6							1		0		0		0	
O	UAI.1.7							0		1		0		0	
O	UAI.1.8							1		0		0		0	
O	UAI.1.9							1		0		0		0	
O	UAI.1.10							0		0		1		0	

(1) Código				(3) Responsable																	
OE/O	No.									Primario	Solidario(s) / Involucrados	Trim 1				Trim 2		Trim 3		Trim 4	
													T				T		T		T
O	UAI.1.11						0			0			0			1					
O	UAI.1.12						0			0			0			1					
5/O	UAI 2																				
O	UAI 2.1							*			*			*		*					
5/O	UAI 3																				
O	UAI 3.1							2			2			2		2					
O	UAI 3.2							2			2			2		2					
O	UAI 3.3							1			1			1		1					

(1) Código							(3) Responsable																		
OE/O	No.						(3) Responsable		Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4				
		Primario	Solidario(s) / Involucrados																						
O	UAI 3.4																								
5/O	UAI 4																								
O	UAI 4.1									*				*				*				*			
5/O	UAI 5																								
	UAI 5.1																								
O	UAI 5.2																								
5/O	UAI 6																								
O	UAI 6.1																								

(1) Código			(3) Responsable												
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados						Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
										T	T	T	T		
O	UAI 6.2							1		0		0		0	
O	UAI 6.3							1		0		0		0	
O	UAI 6.4							1		0		0		0	
O	UAI 6.5							0		1		1		1	
O	UAI 6.6							0		0		0		1	
5/O	UAI 7														

(1) Código		(3) Responsable	Primario	Solidario(s) / Involucrados											
OE/O	No.									Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
										T	T	T	T		
O	UAI 7.1							0	16	24	0				
O	UAI 7.2							0	0	3	3				
O	UAI 7.3							1	0	0	0				
5/O	UAI 8	Finalización de Actividades del Plan 2020													
5/O	UAI 8.1														
O	UAI 8.1.1							0	0	0	0				
O	UAI 8.1.2							0	0	0	0				
O	UAI 8.1.3							0	0	0	0				

(1) Código			(3) Responsable											
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados					Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4		
									T	T	T	T		
O	UAI 8.1.4													
O	UAI 8.1.5							0		1		0		0
O	UAI 8.1.6							0		1		0		0
O	UAI 8.1.7							0		0		1		0
O	UAI 8.1.8							0		0		1		0
O	UAI 8.1.9							0		0		0		1
O	UAI 8.1.10							0		0		1		0

(1) Código			(3) Responsable																
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados						Trim 1		Trim 2				Trim 3		Trim 4	
											T		T				T		T
O	UAI 8.1.11						0			0			0			1			
O	UAI 8.1.12						0			0			0			1			
5/O	UAI 8.2																		
O	UAI 8.2.1						1			0			0			0			



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	6.UADI	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Dependencia:	6.1 DATH	DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC4. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital humano	
Objetivo General del área organizacional :	6.1 DATH	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 \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O
O	DATH 1	Contratar el Talento Humano requerido y autorizado, administrar planillas de sueldo, de prestaciones laborales, previsionales y de salud; y elaborar constancias de sueldo																				
	DATH 1.1	Gestionar el proceso de Continuidad Laboral de la Planta de Personal para el año 2022	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Contratos requeridos	Número de Contratos requeridos	Acuerdos de Junta Directiva												258	258	\$ -	
	DATH 1.2	Procesos de Promoción, traslado o rotación de personal	Presidencia-Gerencia/ Jefatura del DATH	Jefaturas de Unidad / Departamento y personas colaboradoras administrativas del DATH	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													0	\$ -	
	DATH 1.3	Procesos de selección y contratación de personal de nuevo ingreso. Convocatoria externa; pre selección; aplicación de pruebas de conocimientos; evaluación psicológica; entrevistas; verificación de experiencia laboral; elaboración del informe correspondiente al proceso, y presentación de propuestas o terna de aspirantes y Miembros de Junta Directiva.	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH y Comisión de Evaluación	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													0	\$ 500.00	
	DATH 1.4	Gestionar la elaboración de contratos por servicios personales, revisión, entrega y archivo de contrato en el expediente laboral de cada empleado o empleada, tanto de la planta de personal por continuidad labora, del personal de nuevo ingreso y por promoción.	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Número de requerimientos solicitados	Número de contratos elaborados	Archivo de documentos físicos en expediente de personal	258												258	\$ -	
	DATH 1.5	Elaboración de planillas de sueldos y vacaciones del personal.	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Número de planillas mensuales liquidadas	Número de planillas de sueldos elaboradas y ejecutadas	Archivo de planillas	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	7	42	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 1.6	Elaboración de planillas previsionales (AFP CRECER, CONFA, IPSFA, INPEP e ISSS)	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Número de planillas mensuales liquidadas	Número de planillas de sueldos y elaboradas ejecutadas	Archivo de planillas de	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ -	
	DATH 1.7	Elaboración de constancias de sueldos	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	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	30	30	20	30	30	20	330	\$ -
O	DATH 2	Gestiones encaminadas a fortalecer el desarrollo de carrera personal y profesional del Talento Humano																								
O	DATH 2.1	Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el fortalecimiento de competencias																								
	DATH 2.1.1	Consolidar el diagnostico de necesidades de capacitación 2021	Jefatura del DATH	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		1				0									1	\$ -	
	DATH 2.1.2	Diseñar el plan de capacitación 2021	Jefatura del DATH	Todas las Unidades de Gestión	Plan de capacitación elaborado	Plan de capacitación aprobado	Archivo físico del Plan de Capacitación		1		1				0									1	\$ -	
	DATH 2.1.3	Gestionar recursos de capacitación	Jefatura del DATH	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional, UFI, Oficina de Proyectos	Número de coordinaciones realizadas	Número de coordinaciones realizadas ejecutadas	Archivo físico de correspondencia (Oficios y Correos)				0		1	1		1				1				3	\$ -	
	DATH 2.1.4	Seguimiento al Plan de Capacitación 2021: Coordinar la ejecución con base a la disponibilidad de fondos y a coordinaciones internas y de apoyo de otras instituciones gubernamentales, y presentar informes trimestrales de ejecución a la Jefatura de UADI	Jefatura del DATH	Todas las Unidades de Gestión	Número de capacitaciones realizadas y Matriz de seguimiento del Plan de Capacitaciones	Jornadas de capacitación realizadas	Listados de asistencia en expedientes de capacitaciones, informes remitidos a UADI		1		1		1		1					1				4	\$ 25,000.00	
5/O	DATH 2.2	Evaluación del desempeño del personal																								
	DATH 2.2.1	Clasificar y remitir a UADI los formularios de evaluación del desempeño por Unidades Organizativas.	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Evaluaciones de desempeño	Evaluaciones de desempeño	Formularios de evaluación del desempeño completados				0			258	258							258		516	\$ -	
	DATH 2.2.2	Tabulación análisis y elaboración de informe de resultados de las evaluaciones del desempeño del personal	Jefaturas de UADI y DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Informes de evaluación para Junta Directiva	Evaluaciones de desempeño completadas	Formularios de evaluaciones de desempeño completadas				0			0	1							1		2	\$ -	
5/O	DATH 2.3	Gestionar el pago de beneficios económicos, sociales y de salud a trabajadores y trabajadoras de FOPROLYD																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 2.3.1	Trámite para el pago de compra de lentes, calzado y bono de maternidad	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Solicitudes de pago elaboradas del	Número de solicitudes de pago de	Expediente físico de solicitudes de pago de				0				0								0	\$ 14,612.50	
5/O	DATH 2.4	Promover el fortalecimiento del recurso humano a través de actividades motivacionales y de reconocimiento de logros																							
	DATH 2.4.1	Coordinar el evento del día de la persona empleada de FOPROLYD: Elección del empleado destacado por Unidad Organizativa y logística	Jefatura del DATH	Jefatura de UADI y personas colaboradoras administrativas DATH	Actividades del evento del	Número de actividades del evento realizadas de	Archivo físico de documentos de respaldo de	1			1				0								1	\$ -	
5/O	DATH 3	Establecer controles en cumplimiento a la normativa institucional vigente e inducción oportuna al personal																							
	DATH 3.1	Inducción Inicial al personal de nuevo ingreso	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Personas inducidas del	Número de personas de	Documentos de inducción inicial entregados de				0				0								0	\$ -	
	DATH 3.2	Revisión y control de registro de asistencia a la jornada laboral	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Reportes de marcación producidos del	Número de reportes de	Reportes de marcación físicos en los expedientes respectivos de	288	288	288	774	288	288	288	774	288	288	288					3,096	\$ -	
	DATH 3.3	Supervisar, dar seguimiento y controlar las actividades de actualización y digitalización de expedientes laborales de la planta de personal	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Expedientes del personal de	Número de expedientes personal de	Expedientes de personal de		0.25		0.3		0.25		0.3	0.25		0.25					1	\$ -	
5/O	DATH 4	Realizar gestiones para la contratación de bienes y servicios, y administración de ordenes y/o contratos																							
	DATH 4.1	Elaborar requerimiento para el suministro de Uniformes para el personal y para administrar contratos	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Registro de requerimientos del sistema de compras y documentos contractuales de	Números de contratos administrados de	Expediente físico de documentos contractuales de		1		1				0								1	\$ 15,450.00	
	DATH 4.2	Elaborar requerimiento para el suministro de Calzado para el personal de seguridad y para administrar contratos	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Registro de requerimientos del sistema de compras y documentos contractuales de	Números de contratos administrados de	Expediente físico de documentos contractuales de		1		1				0								1	\$ 1,600.00	
	DATH 4.3	Elaborar requerimiento para el suministro de Medallas, Pines para empleados de FOPROLYD y administrar contratos	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Registro de requerimientos del sistema de compras y documentos contractuales de	Números de contratos administrados de	Expediente físico de documentos contractuales de	1			1				0								1	\$ 1,545.00	
	DATH 4.4	Elaborar requerimiento para el servicio de evaluaciones psicométricas y administrar contratos	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Registro de requerimientos del sistema de compras y documentos contractuales de	Números de contratos administrados de	Expediente físico de documentos contractuales de	1			1				0								1	\$ 2,575.00	

(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 \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 4.5	Elaborar requerimiento para el servicio de seguro de vida y fidelidad para el personal y administrar contratos	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Registro de requerimientos en el sistema de compras y documentos contractuales	Números de contratos administrados	Expediente físico de documentos contractuales	←				1					0								1	\$ 30,975.00
	DATH 4.6	Formulación y Programación del MIMP 2022-2025 y del presupuesto 2022 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	Jefatura del DATH	Jefatura de la Unidad Administrativa Institucional, Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales 4	Presupuesto Aprobado	Nota de Remisión a la Unidad Financiera Institucional		←			1					0	←							2	\$ -
5/O	DATH 5	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones																								
	DATH 5.1	Informe de labores 4o trimestre 2020	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Informe trimestral	Número de Informes	Informe físico presentado de acuerdo a lo solicitado	←				1					0								1	\$ -
	DATH 5.2	Informe anual de labores 2020	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Informe anual de labores	Número de Informes	Informe físico presentado de acuerdo a lo solicitado	←				1					0								1	\$ -
	DATH 5.3	Información trimestral de labores (1°, 2° y 3°) 2021	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Informe trimestral de labores	Número de Informes	Archivo de Informes Trimestrales 2021					0	←				1								1	\$ -
	DATH 5.4	Informe para la Memoria Anual de Labores 2020	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Informe para Memoria Anual de labores	Número de Informes	Informe presentado de acuerdo a lo solicitado	←				1					0								1	\$ -
5/O	DATH 6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la Ejecución de las Actividades en Cumplimiento a las normativas Institucionales																								
	DATH 6.1	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 del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Participaciones de personal	Número de participaciones	Lista de participación					0	←				1								1	\$ -
	DATH 6.2	Participación del personal en evento de la audiencia de Rendición de cuentas periodo Junio 2020/Mayo 2021	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Participaciones de personal	Número de participaciones	Lista de participación					0					0								0	\$ -
	DATH 6.3	Participación del personal del Departamento en actividad relacionada a la conmemoración del día de la persona con discapacidad	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Participaciones de personal	Número de participaciones	Listado de las diferentes Comisiones					0					0					←			1	\$ -
	DATH 6.4	Informar sobre accidentes laborales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio del SNNAT.	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas del DATH	Notificaciones	Número de notificaciones	Historial en el SNNAT y expedientes de correspondencia					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 \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 6.5	Participación del personal del DATH en la Comisión de Ética Gubernamental	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Reuniones asistidas del	Número de reuniones asistidas	Actas de reuniones	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	←	←	←	←	12	\$ -	
	DATH 6.6	Participación en la Red de Capacitación Gubernamental	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Reuniones asistidas del	Número de reuniones asistidas	Actas de reuniones				0				0								0	\$ -	
	DATH 6.7	Atender y coordinar solicitudes de estudiantes para realizar servicio social o practicas profesionales	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Solicitudes recibidas del	Número de solicitudes recibidas	Solicitudes gestionadas				0				0								0	\$ -	
	DATH 6.8	Atender solicitudes de actualización de información oficiosa para la página web institucional.	Jefatura del DATH	Personas colaboradoras administrativas DATH	Memorándum o de correos de información solicitada	Número de memorándum o de correos de información recibidas	Informes para la página web		←		1		←		1		←				←		4	\$ -	
5/O	DATH 7	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																							
	DATH 7.1	Comisión de Género Institucional –Acuerdo de Junta Directiva No.86.02.2020 de fecha 13 de febrero 2020	Coordinadora de UG	Unidades de Gestión correspondientes	Sesiones de la Comisión Género.	Nº de ACTAS y reuniones de la Comisión género	Lista de asistencia, actas, memoria de reuniones.	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	←	←	←	←	12	\$ -	
5/O	DATH 8	Actividad pendiente de finalizar de período anterior (2020)																							
	DATH 8.1	Actualizar los manuales y herramientas administrativas normadas del DATH																							
	DATH 8.1.1	Actualizar el Manual de Organización Institucional y descripción de puestos de trabajo de FOPROLYD	Jefaturas de UADI y DATH y Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional	Gerencia General, Sub Gerencia; todas las Jefaturas de Unidades de Gestión y el SITRAFOPROLYD	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 físico del Manual		0.10	0.10	0.2		0.10	0.10	0.2								0.40		
	DATH 8.1.2	Actualización del Manual de Políticas Normas y Procedimientos del DATH	Jefatura del DATH y Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de UADI, Gerencia General y Sub Gerencia	Manual de Políticas Normas Y Procedimientos del DATH	Porcentaje de avance de actualización del Manual de Políticas Normas y Procedimientos del DATH	Archivo físico del Manual		0.05	0.20	0.3				0								0.25		



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	10. UJ	UNIDAD JURÍDICA
Dependencia:		UNIDAD JURÍDICA
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC5. Brindar asesoría y asistencia jurídica	
Objetivo General del área organizacional :	10. UJ	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 \$								
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	UJ.1	Atender y Orientar a los usuarios de FOPROLYD																											
	UJ 1.1	Asesoría legal a beneficiarios y solicitantes	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Beneficiarios y solicitantes atendidos	Numero de usuarios atendidos y Numero de asesorías legales brindadas	Informes semanales y Informes diarios de atención	35	35	35															520	\$	-		
	UJ 1.2	Elaboración de escritos de recursos de revisión y apelación de solicitantes y/o beneficiarios	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Escritos de recursos elaborados	Número de escritos de recursos elaborados	Informes semanales y Informes diarios de atención	5	5	5																72	\$	-	
	UJ 1.3	Elaboración de Declaraciones Juradas	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Declaraciones juradas elaboradas	Número de declaraciones elaboradas	Informes semanales y Informes diarios de atención	2	2	2																	45	\$	-
	UJ 1.4	Elaboración de Cartas a CTE y JD	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Numero de Cartas elaboradas	Numero de Cartas elaboradas	Informes semanales y Informes diarios de atención	25	25	25																	325	\$	-
	UJ 1.5	Elaboración de opiniones jurídicas	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Opiniones jurídicas elaboradas	Número de opiniones elaboradas	Archivo de Informes Semanales	3	3	3																	41	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$			
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D
	UJ 1.6	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	1	2	2		1	1	1		1	1	1		14	\$ -			
	UJ 1.7	Elaboración y/o revisión de contratos	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Contratos elaborados	Número de contratos elaborados	Archivo de Informes Semanales	5	250	25		25	25	25		25	25	25		25	25	25	505	\$ -
1/O	UJ.2	Realizar notificaciones efectivas y oportunas																						
	UJ 2.1	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 Notificaciones	50	60	60		60	60	60		50	50	50		60	60	40	660	\$ -
	UJ 2.2	Elaboración de Cartas para notificar Acuerdos de Junta Directiva	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Resoluciones o acuerdos notificados	Número de Cartas elaboradas	Informes semanales y Informes diarios de atención		2	2		2	2	2		2	2	2		2	2	2	22	\$ -
	UJ 2.3	Llamadas telefónicas efectuadas a solicitantes y beneficiarios	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ		Bitácora de Llamadas telefónicas	Bitácora de Llamadas telefónicas	7	7	7		7	5	5		5	5	5		7	7	5	72	\$ -
5/O	UJ.3	Elaborar y entregar oportunamente los informes y reportes de la gestión ejecutada																						
	JU 3.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2020	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Trimestral Oct. a Dic 2020	Informe Trimestral	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1															1	\$ -
	JU 3.2	Informe Anual de labores 2020	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Anual 2020	Informe Anual	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	1															1	\$ -
	JU 3.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2021	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informes Trimestrales 2021	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica					1				1				1			3	\$ -
	JU 3.4	Informe para Memoria Anual de labores 2020	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Memoria Anual 2020	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes de Gestión de Unidad Jurídica	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 \$						
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T		
	JU 3.5	Resumen de labores de la unidad de gestión para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2020 a mayo 2021 (MTPS)	Jefatura UJ	ODEC	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2020 a Mayo 2021	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				←														1	\$ -	
5/O	UJ.4	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																									
	UJ 4.1	Participación del personal del DATH como miembros de Comisión de Ética Gubernamental	Jefe de Unidad Jurídica y Colaboradora Jurídica	Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental	Reuniones asistidas	Número de reuniones asistidas	Actas de Reuniones		←	←	←		←	←	←		←	←	←		←	←	←		12	\$ -	
	UJ 4.2	Comité de Archivo Institucional (CAI) - Acuerdo de Junta Directiva No. 84.02.2016 de fecha 04/02/2016.	Jefe de Archivo	UAIP, ODO, UJ, UAI	Actas de reuniones de trabajo	Número de actas de Reuniones de trabajo	Listado de Asistencia y Actas de reuniones elaboradas		←	←	←		←	←	←		←	←	←		←	←	←		12	\$ -	
	UJ 4.3	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		≈	≈	≈		≈	≈	≈		≈	≈	≈		≈	≈	≈		24	\$ -	
5/O	UJ.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la Ejecución de las actividades en cumplimiento a las normas Institucionales																									
	UJ 5.1	Evaluación de desempeño del personal	Jefe de Unidad		personal Evaluado según periodo	Numero de Evaluaciones	memo de envío																			16	\$ -
	UJ 5.2	Entrega de información Oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública 2020	Jefe de Unidad	Colaborador Jurídico	Memorándum o Correo Electrónico	Numero de Memos o Correos electrónicos	Informes para pagina web		←																	1	\$ -
	UJ 5.3	Elaboración del Informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Periodo junio 2018 - mayo 2019.	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales																			1	\$ -
	UJ 5.4	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										←	←	←		←	←	←		6	\$ -	



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	8.UPYDI	UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia:		UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC6. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	8.UPYDI	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.

OE/O	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 \$				
								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/O	UPYDI.1	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada en el ejercicio fiscal anterior (año 2020) que concuerden con los objetivos institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							
	UPYDI 1.1	Seguimiento e integración de los Informes de labores cuarto trimestre 2020 de cada unidad de gestión.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Informe cuarto Trimestre 2020 de Labores Institucional	Número de Informes cuarto trimestre 2020 de Labores Institucionales elaborados y presentados oportunamente	Informe Consolidado cuarto Trimestre 2019 de Labores Institucional	0.80	0.20		1					0				0	1	\$	-		
	UPYDI 1.2	Seguimiento e integración de los Informes de labores anual 2020 de cada unidad de gestión.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Informe Anual de Labores Institucional 2020	Número de Informes anuales de Labores Institucionales elaborados y presentados oportunamente	Informe Consolidado Anual 2020 de Labores Institucional	0.40	0.60		1					0				0	1	\$	-		
	UPYDI 1.3	Entrega de Información Oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública 2020	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Información de resultados , estadísticas y graficas ultimo trimestre y anual 2020	No. de Información de resultados , estadísticas y graficas último trimestre y anual 2020	Memorando de remisión a UAIP e informes de resultados, estadísticas y gráficas		2.00	2.00		4				0				0	4	\$	-		
5/O	UPYDI.2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada en el ejercicio <u>fiscal corriente</u> (año 2021) que concuerden con los objetivos institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	UPYDI 2,1	Seguimiento e integración de los Informes trimestrales de actividades 1ero, 2do y 3er trimestre 2021 de cada unidad de gestión.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Informe consolidado Trimestre 2021 de Labores Institucional	Número de Informes Trimestrales 2021 de Labores Institucionales elaborados y presentados oportunamente	Informe Consolidado trimestral 2021 de Labores Institucional				0	1		1	1		1	1		1	3	\$ -			
	UPYDI 2,2	Entrega de Información Oficiosa del año 2021 a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Información de resultados, estadísticas y graficas tres primeros trimestres 2021	No. de informes de resultados, estadísticas y graficas 1°, 2do y 3er trimestre 2021	Memorando de remisión a UAIP e informes de resultados, estadísticas y gráficas				0		2		2		2		2	2	2	6	\$ -		
	UPYDI 2,3	Coordinación, Análisis y Consolidación del Plan de Trabajo Institucional Año 2022	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Plan Operativo Anual 2022 elaborado	Planes de Trabajo de unidades de gestión 2022 elaborado y presentado	Plan Operativo Anual 2022 presentado y Acuerdo de Junta Directiva				0			0			0	0.3	0.4	0.3	1	1	\$ -		
	UPYDI 2,4	Seguimiento de Acciones prioritarias órgano ejecutivo	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Despacho de la Comisionada Presidencial de Operaciones y Gabinetes de Gobierno	Informe de seguimiento ingresado en Sistema de CAPRES	Número informes registrados en el Sistema de CAPRES	Informe semanal registrado en el Sistema de CAPRES	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	48	\$ -			
	UPYDI 2,5	Reporte "Control de Crédito Presupuestario Consolidado" y Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos posterior al cierre contable del mes	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional UFI	Despacho de la Comisionada Presidencial de Operaciones y Gabinetes de Gobierno	Reportes Financieros entregados a CAPRES	Número de Reportes Financieros entregados a CAPRES	Reportes Financieros mensuales entregados a CAPRES	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	24	\$ -			
5/O	UPYDI.3	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas, Procesos y Proyectos Institucionales																							
	UPYDI 3,1	Revisión de Reglamentos en creación y/o actualización 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	0.20	0.30	0.40	0.90	0.20	0.40	0.40	1	0.3	0.6	0.4	1.3	0.4	0.4	0.2	1.0	4.2	\$ -
	UPYDI 3,2	Revisión de Manuales en creación y/o actualización coordinados por la Oficina de Desarrollo Organizacional	ODO y Jefaturas de la Unidades Organizativas según competencia		Manual Creado o Actualizado	Manual Creado o Actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.90	1.10	0.70	2.70	1.05	1.00	0.90	2.95	0.40	0.60	0.80	1.80	0.60	0.40	0.20	1.20	8.65	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$					
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				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/O	UPYDI.4	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes <u>de la gestión de la 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 2020 de la Unidad	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales	1.00				1				0				0			0	1	\$	-
	UPYDI 4,2	Consolidación del Informe Anual de labores 2020 de la Unidad	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Anual presentado	Informe Anual presentado	Archivo de Informes Anuales		1.00			1				0				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 2020 a Mayo 2021 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			1.00		1				0				0			0	1	\$	-
	UPYDI 4,4	Consolidación de Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), POA 2021 de la Unidad.	Jefatura de UPYDI	Encargados de Oficina	Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales					0	1			1				1			1	3	\$	-
	UPYDI 4,5	Consolidación del Informe de la Unidad para Memoria Anual de labores 2020	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	1.00				1				0				0			0	1	\$	-
	UPYDI 4,6	Consolidación del Informe de la Unidad para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2020 - Mayo/2021	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				1				0			0	1	\$	-
	UPYDI 4,7	Formulación y Programación del MIMP 2022-2025 y del proyecto de presupuesto 2022 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 Unidad	Jefatura UFI	Jefatura UPYDI y Encargados de Oficina	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 6	Presupuesto Aprobado	Memorándum de Remisión a la Unidad Financiera Institucional		1.00			1				0				0			0	1	\$	-
5/O	UPYDI.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	UPYDI 5,1	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	UPYR	Encargados de Oficina	Dos colaboradores como apoyo	Informe de evento	Evento Concluido					0				0				0		2	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 \$							
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T			
	UPYDI 5,2	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			1				0				0				0	1	\$	-	
	UPYDI 5,3	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefaturas de UADI y DATH	Jefatura UPYDI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de RRHH					0				0				2				2		4	\$	-
5/O	UPYDI.6	Actividad pendiente de finalizar de periodo anterior (2020)																										
	UPYDI 6,1	Finalización de la Coordinación, Análisis y Consolidación del Plan de Trabajo Institucional Año 2021	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Todas las Jefaturas de Unidades de Gestión	Plan Operativo Anual 2021 elaborado	Planes de Trabajo de unidades de gestión 2021 elaborado y presentado	Plan Operativo Anual 2021 presentado y Acuerdo de Junta Directiva		1.00			1				0				0				0	1	\$	-	
	UPYDI 6,2	Coordinación, Análisis y Consolidación del Plan de Trabajo Institucional Año 2021 de la Oficina de Proyectos Nota *	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Encargado de Oficina de Proyectos	Plan Operativo Anual 2021 elaborado	Plan de Trabajo de unidad de gestión 2021 elaborado, incorporado al POA 2021 de FOPROLYD y presentado	Plan Operativo Anual 2021 ajustado presentado y Acuerdo de Junta Directiva					0				0				0				0	0	\$	-	

NOTA: * Actividad a realizarse luego del nombramiento de la persona Encargada de Proyectos de FOPROLYD.



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021 (Segundo ajuste-JULIO 2021) Período de junio a diciembre 2021

Según consta en ACTA No. 23.07.2021, ACUERDO No. 411.07.2021

Unidad Organizativa:	8.UPYDI	UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia:	8.1 PROYECT	OFICINA DE PROYECTOS
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC6. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	8.1 PROYECT	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 \$				
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
O	PROYECT. 1	Formulación y gestión de proyectos que apoyen a la operatividad y el desarrollo institucional																							
	PROYECT. 1.1	Actualizar el Portafolio de Organismos cooperantes y/o países donantes con sus respectivos contactos y de cartera de proyectos.	Encargado de Proyectos		Mapeo actualizado de agencias de Cooperación actualizado	Portafolio de Organismos Cooperantes y/o Países Donantes	Portafolio de Organismos Cooperante y/o Países Donantes				0				0	0.5	0.5		1.0			0.0	1.0		
	PROYECT. 1.2	Elaboración del Plan de Gestión de FOPROLYD para el período 2022-2025 presentar a ESCO y entes cooperantes*	PROYECT	JD, CGF GG,	Documento de Plan de Gestión elaborado	Documento de Plan de Gestión actualizado	Documento de Plan de Gestión 2022-2025 aprobado por CGF y Junta Directiva				0				0	0.1	0.2	0.2	0.5	0.5			0.5	1.0	
	PROYECT. 1.3	Coordinación y gestión de donaciones en especie para apoyar las necesidades de los beneficiarios de FOPROLYD.	PROYECT	GG, SG, UPYDI	Entrega de donaciones	Documentos de entregas de donaciones en especie	Informe gestión y entrega de donaciones en especie.				0				0	1			1	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 \$		
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	PROYECT. 1.4	Gestión de iniciativas de promoción de la institución para atraer donantes internos o externos.	PROYECT	JD, GG, CGF, ODEC	Iniciativas realizadas	Iniciativas de marketing en redes sociales, comunicaciones oficiales de la institución	Informe de iniciativas realizadas durante el período				0					0					1				1	2	
O	PROYECT. 2	Fortalecimiento de relaciones con instituciones estatales, Ong's, Asociaciones de Personas con Discapacidad																									
	PROYECT. 2.1	Identificación, actualización y coordinación de Alianzas y/o Convenios de trabajo con Instituciones afines al trabajo de FOPROLYD*	Oficina de Proyectos	Junta Directiva, Gerencia General, CGF, UJ	Nuevos convenios/ alianzas firmados	Número de convenios	Convenios /alianzas firmados				0					0					2				1	3	
	PROYECT. 2.2	Seguimiento de Proyectos colocados ante la Agencia de El Salvador para la Cooperación contenidos en el Portafolio de Proyectos.	PROYECT	GG, SG, CGF	Informe presentado	Documento	Expediente de Informe en archivo de Oficina de Proyectos																			1	
O	PROYECT. 3	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD.																									
	PROYECT. 3.1	Documentos y gestiones especiales requeridos por Junta Directiva.**	PROYECT	JD, GG, CGF	Informe Especial Finalizado	Número de informes Realizados	Carpeta con Documentos e informes Especiales				0					0					**				**	**	
O	PROYECT. 4	Actualización de normativa interna y herramientas administrativas de la Oficinas de Proyectos																									
	PROYECT. 4.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos para una mejor aplicación en el contexto actual.*	PROYECT, ODO UPYDI	JD, GG, UPYDI	Manual de Políticas Normas y Procedimientos de Oficina de Proyectos actualizado	Manual Actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0					0								1	0	1	
O	PROYECT. 5	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. 5.1	Elaboración de Informe de Labores período de junio a septiembre 2021 (ACUERDO No334.05.2021 de fecha 25 de mayo 2021)*	PROYECT	ODEC UPYDI	Número de informes trimestrales de labores de la Oficina de Proyectos	Informe de 3er y 4to trimestre de labores institucional	Expediente de Informe de Labores de Oficina de Proyectos.				0					0					0				1	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	PROYECT. 5.2	Elaboración del POA 2021 período de junio a diciembre *** y POA 2022 de la Oficina de Proyectos.	PROYECT	UPYDI	Plan de Trabajo junio -diciembre 2021 y POA 2022	Plan de Trabajo junio -diciembre 2021 y POA 2022 aprobados por Junta Directiva	Archivo de POA de la Oficina de Proyectos				0					0	1		1			1	2		
	PROYECT. 5.3	Informe consolidado, relevante y sintetizado de la Unidad de Gestión para el Documento de Rendición de Cuentas Período Junio/2020-Mayo/2021-PROYECT	Oficial de Información	Comisión Rendición de Cuentas UPYDI PROYECT	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas de la Oficina de Proyectos	Informe para Rendición de Cuentas Institucional				0					0		1				0	1		
O	PROYECT. 6	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	PROYECT. 6.1	Apoyo directo a Presidencia de Junta Directiva en eventos institucionales	Encargado de Proyectos	Presidencia de JD	Apoyos brindados	Ayudas a memoria presentadas	Número de participaciones y ayudas a memorias				0					0	3	4	4	11	4	4	4	12	23
	PROYECT. 6.2	Apoyo en conmemoración día de la persona con discapacidad	UPYR	PROYECT	Colaboradores de apoyo	Informe de evento	Evento concluido				0					0				0		1	1	1	
	PROYECT. 6.3	Participación en fechas conmemorativas promovidas por la Unidad de Género.	UG	Comisión de Genero	Participación del personal	Numero de participantes	Listas de participación				0					0				0	1		1	1	

NOTAS: * Se presentará un primer avance al término del período de prueba de contrato de Encargada de Oficina de Proyectos

** A demanda de la Administración Superior de FOPROLYD.

*** Se coloca ésta actividad en observancia a lo normado y a lo establecido en el POA 2021 aprobado en ACTA No. 13.04.2021, ACUERDO No.195.04.2021 de fecha 15 de abril 2021



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	8.UPYDI	UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia:	8.2 ODO	Oficina de Desarrollo Organizacional
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional” AC6. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	
Objetivo General del área organizacional :	8.2 ODO	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 \$
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				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/O	ODO.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales (2021)																							
	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	0.50	0.50	0.00	1.00	0.10	0.10	0.20	0.40	0.30	0.50	0.60	1.40	0.60	0.40	0.20	1.20	4	\$ -
	ODO 1.1.6	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Laboratorio de Prótesis (reprogramado del año 2020)	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Laboratorio de Prótesis	Manual actualizado	Manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0.00	0.10	0.10	0.20	0.40	0.10	0.10	0.20	0.40	0.20		0.20		1	\$ -
	ODO 1.1.12	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones (2014)	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Encargada de Oficina de Comunicaciones	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0.00				0.00	0.10	0.20	0.20	0.50	0.20	0.20	0.10	0.50	1	\$ -
	ODO 1.1.13	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos (2017)	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de Departamento de Créditos	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Créditos	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0.00				0.00	0.10	0.20	0.20	0.50	0.20	0.20	0.10	0.50	1	\$ -
	ODO 1.1.14	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Transporte, según Acuerdo de Junta Directiva No. 407.11.2020 de fecha 19 de noviembre del 2020.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Transporte	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.50	0.50		1.00				0.00				0.00				0.00	1	\$ -
5/O	ODO.2	Actualización, modificación y creación de Reglamentos Institucionales																							
	ODO 2.1	Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD (Reprogramado del 2020)	ODO	UPYR	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia de a Reuniones	Listado de Asistencia de a Reuniones				0.00				0.00	0.10	0.20	0.20	0.50	0.20	0.20	0.10	0.50	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 \$
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				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 2.2	Reglamento de la Comisión Especial de Apelaciones	ODO	CEA	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	0.10	0.20	0.20	0.50	0.10	0.20	0.20	0.50				0.00				0.00	1	\$ -
	ODO 2.3	Reglamento de la Comisión Especial de Casos de Excepción	ODO	CECE	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones				0.00			0.00	0.10	0.20	0.20	0.50	0.20	0.20	0.10	0.50	1	\$ -	
	ODO 2.4	Reglamento Especial del Fondo Rotativo (2016)	ODO	DCR	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones		0.20	0.10	0.20	0.20	0.50	0.10	0.20	0.30						0.00	1	\$ -	
5/O	ODO.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.																							
	ODO 3.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2020	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales	1.00			1.00			0.00				0.00				0.00	1	\$ -	
	ODO 3.2	Informe Anual de labores 2020	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe presentado Anual	Informe presentado Anual	Archivo de Informes Anuales	1.00			1.00			0.00				0.00				0.00	1	\$ -	
	ODO 3.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales				0.00	1.00		1.00	1.00			1.00	1.00			1.00	3	\$ -	
	ODO 3.4	Informe para Memoria Anual de labores 2020	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe para Memoria Institucional presentado	Informe para Memoria Institucional presentado	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1.00			1.00			0.00				0.00				0.00	1	\$ -	
	ODO 3.5	Formulación y Programación del MIMP 2022-2025 y del proyecto de presupuesto 2022 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 Desarrollo Organizacional	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura UPYDI de Departamento Presupuesto	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 6	Presupuesto elaborado	Correo de Remisión y archivos del presupuesto de la ODO		1.00		1			0				0				0	1	\$ -	
	ODO 3.6	Plan Operativo Anual de trabajo. Año 2022 de la ODO	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	UPYDI	Plan Operativo Anual 2022 elaborado.	Plan de trabajo de 2022 elaborado y presentado.	Plan incluido en POA institucional 2022, aprobado por Acuerdo de JD.				0			0				0		1		1	1	\$ -	
5/O	ODO.4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	ODO 4.1	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				0.00			0.00				0.00			1.00	1.00	1	\$ -	
	ODO 4.2	Participación en fechas conmemorativas promovidas por la Unidad de Genero.	Unidad de Género	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Participación personal	Numero de participantes	Listas de participación		1.00	1.00			0.00					0.00		1.00		1.00	2	\$ -	
5/O	ODO 5	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 \$
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				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 5.1	Participación de Encargado de la ODO en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD (Según Acuerdo No. 319.09.2020 de fecha 24 de septiembre 2020 : Miembro Coordinador de Brigada de COMISSOF)	COMISSOF	Brigadas	No. participaciones de	Actas de Reuniones del COMISSOF	-Convocatoria y Registro de reuniones a demanda				1				1				1				1	4	\$ -
	ODO 5.2	Participación en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas junio 2020 - mayo 2021.	Comisión de Rendición de Cuentas	Sub Comisiones y Todas las Unidades	Participar en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	Participar en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas				0.00				0.00	1.00			1.00				0.00	1	\$ -
5/O	ODO 6	SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES FINALIZADAS EN PERIODOS ANTERIORES PENDIENTES DE APROBACIÓN POR JUNTA DIRECTIVA																							
	ODO 6.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Encargado de Desarrollo Organizacional Jefatura UACI	de Gerencia General y Jefatura UPYDI	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de UACI aprobado por Junta Directiva	Número de Manual actualizado	Manual actualizado y Acuerdo de Junta Directiva				0.15	0.15			0.00				0.00				0.00	0.15	
	ODO 6.2	Organigrama Institucional 2020, superando observación de Auditoría de La Corte de Cuentas, donde la UFI debe de depender directamente de la Junta Directiva como Entidad Titular de FOPROLYD.	Encargado de Desarrollo Jefatura de UADI	de Gerencia General								0.00			0.00				0.00				0.00	0.00	
	ODO 6.3	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Encargado de Desarrollo Oficial de Información de UAIP	de Gerencia General y Jefatura UPYDI	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de UAIP aprobado por Junta Directiva	Número de Manual actualizado	Manual actualizado y Acuerdo de Junta Directiva					0.00			0.15	0.15			0.00				0.00	0.15	
5/O	ODO 7	Actividades pendiente de finalizar de períodos anteriores (2019-2020)																							
5/O	ODO 7.1	Coordinar la actualización de normativa interna de FOPROLYD (Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos)	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	0.40	0.60	0.70	1.70	0.95	0.90	0.70	2.55	0.10	0.10	0.20	0.40	0.00	0.00	0.00	0.00	4.65	
	ODO 7.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional y Gerencia Subgerencia	Manual actualizado	Manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.10	0.10	0.05	0.25				0.00				0.00				0.00	0.25	
	ODO 7.1.2	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Departamento de Pensiones Beneficios Económicos	Manual actualizado	Manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva			0.10	0.10	0.20	0.20	0.10	0.50				0.00				0.00	0.60	
	ODO 7.1.3	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Manual actualizado	Manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva		0.10	0.20	0.30	0.20	0.20	0.40					0.00				0.00	0.70	
	ODO 7.1.4	Creación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud - Sección de Salud Mental	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Departamento de Seguimiento y Control en Salud - Sección de Salud Mental	Manual actualizado	Manual creado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.10	0.20	0.20	0.50				0.00				0.00				0.00	0.50	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				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 7.1.5	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Orientación	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Departamento de Atención y Orientación	Manual actualizado	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva					0.00	0.20	0.20	0.20	0.60				0.00			0.00	0.60	
	ODO 7.1.6	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	0.10	0.10	0.10	0.30	0.10	0.10	0.10	0.20					0.00			0.00	0.50	
	ODO 7.1.7	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de la UAI	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la UAI	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0.00	0.10	0.10	0.20	0.40					0.00			0.00	0.40	
	ODO 7.1.8	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de URSYP	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de URSYP	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0.00	0.10	0.10	0.20	0.40	0.10	0.10	0.20	0.40				0.00	0.80	
	ODO 7.1.9	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicio Generales - Oficina de Almacén y Activo Fijo.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefatura de Departamento de Servicios Generales, Encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva			0.05	0.05	0.05		0.05						0.00			0.00	0.10	
	ODO 7.1.10	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefaturas de las Oficinas Regionales	Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de las Oficinas Regionales	Numero de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva	0.10	0.10		0.20			0.00						0.00			0.00	0.20	
5/O	ODO 7.2	Coordinar la actualización de normativa interna de FOPROLYD (Reglamentos)																							
	7.2.1	Reglamento Institucional de las Personas Usuarías de FOPROLYD	ODO	DAYOR	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	Listado de Asistencia a Reuniones	0.10	0.10		0.20			0.00						0.00			0.00	0.20	

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	11.UAIP	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Dependencia:		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC7. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública	
Objetivo General del área organizacional :	11.UAIP	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 \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	UAIP.1	Recepción y trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública.																								
	UAIP 1.1	Recepción y trámite de solicitudes personalizadas y vía electrónica. Se incluye recepción de Oficinas Regionales.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa Oficinas Regionales	Solicitudes elaboradas	Número de solicitudes recibidas	Control de solicitudes personalizadas	25	25	25	75	25	30	30	85	30	25	30	85	30	30	25	85	330	\$	-
	UAIP 1.2	Resolución, registro y notificación de solicitudes de Información Pública, Confidencial, Oficiosa y sus resultados y costos. Se incluyen notificaciones de Oficinas Regionales.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa Oficinas Regionales	Solicitudes resueltas, registradas y notificadas	Número de solicitudes resueltas, notificadas y registradas	Control de solicitudes resueltas, notificadas y registradas en archivo de Excel	25	25	25	75	25	30	30	85	30	25	30	85	30	30	25	85	330	\$	-
4/O	UAIP.2	Socializar a servidores públicos de FOPROLYD, la Ley de Acceso a la Información Pública u otra información relacionada al tema.																								
	UAIP 2.1	Presentación de la Ley de Acceso a la Información Pública u otra información relacionada al tema.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Listado de asistencia a capacitaciones	Numero de capacitaciones realizadas	Control de asistencia a capacitaciones				0				0	1			1				0	1	\$	-
4/O	UAIP.3	Fortalecimiento de la Transparencia de la Gestión Pública 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 \$						
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T		
	UAIP 3.1	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos necesarios para la elaboración del informe anual	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Envío de informe al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe elaborado y enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe Anual enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública	1				1				0				0				0	1	\$	-
	UAIP 3.2	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el índice de la información reservada de FOPROLYD	Oficial de Información	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				1				0		1						0	2	\$	-
	UAIP 3.3	Asistir a reuniones convocadas por el instituto de Acceso a la Información pública y/o otras instituciones relacionadas con el que hacer de (LAIP).	Oficial de Información		Participación en convocatorias	Convocatoria a Reuniones	Participación en reuniones del IAIP y otras Instituciones			1					0		1			1			1	3	\$	-	
4/O	UAIP.4	Coordinar con las Unidades Administrativas de FOPROLYD, la actualización de la información oficiosa																									
	UAIP 4.1	Solicitud de información a las Unidades Administrativas para actualización de información oficiosa para la página Web Institucional.	Oficial de Información	Colaboradora Administrativa	Memorándum o correo electrónico	Número de Memorándum o correos electrónicos remitidos	Control de Memorándum o correos electrónicos remitidos	9	1			10	6			6	9	1		10	6		6	32	\$	-	
4/O	UAIP.5	Coordinar con las Unidades Administrativas de FOPROLYD, la actualización de la información oficiosa																									
	UAIP 5.1	Actas de Junta Directiva, (versión pública).	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Junta Directiva Gerencia General	Actas de Junta Directiva 2021	Número de Actas de Junta Directiva Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	4	4	4	12	3	4	4	11	4	3	4	11	4	4	3	11	45	\$	-	
	UAIP 5.2	Normativa Principal	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Junta Directiva Gerencia General	Normativa Principal vigente	Número de Normativas Principales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	1			1				0				0				0	1	\$	-	
	UAIP 5.3	Normativa Generada	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Oficina de Desarrollo Organizacional	Normativa Generada por la Institución vigente	Número de Normativas Generadas Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	1			1	1			1	1			1	1			1	4	\$	-	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	UAIP 5.4	Directorio funcionarios	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	DATH	Directorio de funcionarios vigente	Número de directorios de funcionarios Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	1			1			1			1			1	4	\$ -			
	UAIP 5.5	Presupuesto aprobado y Ejecución	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UFI	Presupuesto 2020	Número de Presupuestos Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	1			1			1			1			1	4	\$ -			
	UAIP 5.6	Procedimientos y resultados de selección de personal	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	DATH	Procedimientos y resultados de selección 2020	Número de Procedimientos y resultados de selección Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	1			1			1			1			1	4	\$ -			
	UAIP 5.7	Reglamento de la Ley	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Junta Directiva Gerencia General	Reglamento de la Ley vigente	Número de Reglamentos de la Ley	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	1			0			0			0			0	1	\$ -			
	UAIP 5.8	Remuneraciones	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	DATH	Remuneraciones de personal 2020	Número de Remuneraciones de personal Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	1			1			1			1			1	4	\$ -			
	UAIP 5.9	Plan Operativo Anual 2021	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UPYDI	Plan Operativo Anual 2021	Número de Planes Operativo Anual	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	1			0			0			0			0	1	\$ -			
	UAIP 5.10	Resultados del Plan Operativo Anual	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UPYDI	Resultados del Plan Operativo Anual 2020 - 2021	Número de Resultados del Plan Operativo Anual Semestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.		1		0			1			0			0	2	\$ -			
	UAIP 5.11	Contrataciones y Adquisiciones	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UACI	Contrataciones y Adquisiciones 2020	Número de Contrataciones y Adquisiciones Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	3	18	15	36	10	15	12	37	10	8	8	26	10	10	2	22	121	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4				
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
	UAIP 5.12	Estados financieros	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UFI-CONT	Estados financieros 2020	Número de Estados financieros semestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	✓			1				0	✓				1				0	2	\$ -
	UAIP 5.13	Inventarios de bienes muebles	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	DSG-OAAF	Inventarios de bienes muebles mayores a \$20,000.00	Número de Inventarios de bienes muebles Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	✓			1	✓			1	✓				1	✓			1	4	\$ -
	UAIP 5.14	Registro de ofertantes y contratistas	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UACI	Registro de ofertantes y contratistas 2020	Número de Registro de ofertantes y contratistas Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	✓			1	✓			1	✓				1	✓			1	4	\$ -
	UAIP 5.15	Subsidios e incentivos fiscales	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UPYR	Subsidios e incentivos fiscales 2020	Número de Subsidios e incentivos fiscales Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	✓			1	✓			1	✓				1	✓			1	4	\$ -
	UAIP 5.16	Viajes Internacionales	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Gerencia General	Viajes Internacionales 2020	Número de Viajes Internacionales Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	✓			1	✓			1	✓				1	✓			1	4	\$ -
	UAIP 5.17	Estadísticas	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UPYDI	Estadísticas 2020	Número de Estadísticas Trimestrales	Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	✓			1				0	✓				1				0	2	\$ -
	UAIP 5.18	Informes exigidos por disposición legal	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Oficial de Información	actualizaciones		Archivo de publicaciones realizadas en la Web.	✓			1				0					0				0	1	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$						
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T		
	UAIP 5.19	Memoria de labores	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	ODEC	Memoria de labores 2019	Número de Memoria de labores anual	Archivo de publicaciones realizados en la Web.				1				0								0	1	\$	-	
	UAIP 5.20	Resoluciones ejecutoriadas	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Junta Directiva Gerencia General	Resoluciones ejecutoriadas 2020	Número de Resoluciones ejecutoriadas Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	1	1	1	6	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	6	24	\$	-	
	UAIP 5.21	Servicios que brinda la Institución	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UPYR, UJ, ORCHAL, ORSAM	Servicios brindados	Número de Servicios Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	1			1	1			1	1							1	4	\$	-	
	UAIP 5.22	Anexos de resolución de solicitudes	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Oficial de Información	Anexos de resolución de solicitudes 2020	Número de Anexos de resolución de solicitudes Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.		1	1	2				2									6	\$	-	
	UAIP 5.23	Guía de organización de archivos	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Gestión Documental y Archivo Institucional	Guía de organización de archivos 2020	Número de Guías de organización de archivos semestralmente	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	1			1	0	1											0	2	\$	-
	UAIP 5.24	Índice de información reservada	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UAI	Índice de información reservada 2020	Número de Índice de información reservada semestralmente	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	1			1	0	1											0	2	\$	-
	UAIP 5.25	Informes finales de Auditoría	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UAI	Informes de finales de Auditoría	Número de Informes finales de Auditoría Interna Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	1			3	3	3											3	12	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	UAIP 5.26	Resoluciones de solicitudes, (versión pública)	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Oficial de Información	Resoluciones de solicitudes 2020	Número de Resoluciones de solicitudes Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	25	25	25	75	25	30	30	85	30	25	30	85	30	30	25	85	330	\$ -
	UAIP 5.27	Mecanismos de participación ciudadana	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	GG y UPYR	Mecanismos de participación ciudadana	Número de Mecanismos de participación ciudadana Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	1			1	1			1	1			1	1			1	4	\$ -
	UAIP 5.28	Listado de Obras en ejecución	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	UACI	Listado de Obras en ejecución	Número de Listado de Obras en ejecución Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	1			1	1			1	1			1	1			1	4	\$ -
	UAIP 5.29	Recursos públicos destinados a privados	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Junta Directiva Gerencia General	Recursos públicos destinados a privados	Número de Recursos públicos destinados a privados Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	1			1	1			1	1			1	1			1	4	\$ -
	UAIP 5.30	Concesiones y autorizaciones	Oficial de Información Colaboradora Administrativa	Junta Directiva Gerencia General	Concesiones y autorizaciones	Número de Concesiones y autorizaciones Trimestrales	Archivo de publicaciones realizados en la Web.	1			1	1			1	1			1	1			1	4	\$ -
4/O	UAIP 6	Recepción y trámite de solicitudes de información pública de las Asociaciones																							
	UAIP 6.1	Atención y recepción de casos de Asociaciones.	Oficial de Información	Asociaciones del Foro Consultivo	Casos atendidos e informados a las Asociaciones	Número de casos recibidos	Control de casos en Word y comprobante de recepción de informe por Asociación	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	600	\$ -
5/O	UAIP.7	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	UAIP 7.1	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			1	2	\$ -
5/O	UAIP.8	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	UAIP 8.1	Informe de Labores 4° Trimestre 2020	Oficial de Información	UPYDI	Informe Trimestral Oct. a Dic 2020	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	✓				1				0				0			0	1	\$ -
	UAIP 8.2	Informe Anual de Labores 2020	Oficial de Información	UPYDI	Informe Anual 2020	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	✓				1				0				0			0	1	\$ -
	UAIP 8.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021.	Oficial de Información	UPYDI	Informes Trimestrales 2021	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2020				0	✓			1	✓			1	✓			1	3	\$ -
	UAIP 8.4	Informe para Memoria Anual de labores 2020	Oficial de Información	ODEC	Informe Memoria Anual 2020	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	✓				1				0			0				0	1	\$ -
	UAIP 8.5	Informe de Rendición de Cuentas. Período junio 2020- mayo 2021.	Oficial de información	CIRC	Informe Rendición de Cuentas junio 2020 - mayo 2021.	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales					0			0		✓		1				0	1	\$ -
	UAIP 8.6	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2022	Oficial de Información	UFI, Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2022	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1.00			1			0	✓			1				0	2	\$ -
	UAIP 8.7	Formulación y Programación del MIMP 2021-2024 y del presupuesto 2022 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.7. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública	Oficial de Información	UFI, Presupuesto	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 7	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de de la programación de Acciones Centrales 2021-2024					0			0	✓			1				0	1	\$ -
5/O	UAIP.9	Actividad pendiente de finalizar de periodo anterior (2020)																							
	UAIP.9.1	Finalizar actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Oficial de Información	Gerencia General y Jefatura UPYDI	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos.	Número de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva					0		0.15		0			0				0	0	\$ -



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	14.ODEC	OFICINA DE COMUNICACIONES
Dependencia:		OFICINA DE COMUNICACIONES
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC7. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública	
Objetivo General del área organizacional :	14.ODEC	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 \$					
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
O	ODEC.1	Planificación, organización, coordinación y/o apoyo en la realización de eventos externos e internos																								
	ODEC 1.1.	** Organización, coordinación y/o apoyo en la realización de eventos externos e internos	ODEC	GG y Unidades de Gestión según competencia	Eventos institucionales	N° de Eventos institucionales coordinados y/o apoyados	Archivo de fotografías y de eventos realizados y/o apoyados				0		1		1		1		1		1	3	\$	-		
	ODEC 1.2	** Cobertura de actividades y/o eventos externos e internos	ODEC	GG y Unidades de Gestión según competencia	Actividades y/o eventos	N° de Eventos institucionales coordinados y/o cubiertos	Archivo de fotografías de eventos cubiertos	5	10	10	25	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	115	\$	-
	ODEC 1.3	Redacción de notas de prensa	ODEC	GG y Unidades de Gestión según competencia	Notas de prensa	N° de notas de prensa realizadas	Archivo de notas realizadas	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	\$	-
O	ODEC. 2	Promover y difundir el quehacer institucional de FOPROLYD																								
	ODEC 2.1	**Publicaciones impresas (Boletines, memoria y otros)	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Publicaciones impresas	N° de publicaciones realizadas	Archivo de publicaciones impresas			1			1				1		1		1		4	\$	7,800.00	
	ODEC 2.2	Actualización del Sitio Web Institucional.	ODEC	Unidad Informática	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	N° información enviada y actualizada en el Sitio Web	Archivo de fotografías de eventos cubiertos		3	3	7	3	3	3	8	3	3	3	8	3	3	3	8	31	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	ODEC 2.3	Actualización de la Página de red social de Facebook	ODEC	GG y Unidades de Gestión según competencia	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	N° de actualizaciones realizadas en Página Oficial de Facebook	Página Oficial de Facebook actualizada	8	10	10	28	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	118	\$4,000.00 (este monto será reasignado)
O	ODEC. 3	Diseño de material visual institucional																							
	ODEC 3.1	Actualización de material visual institucional	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Actualización de diverso material visual	Número de Material visual actualizado	Archivo de material visual actualizado			2	2		2		2		2		2		2		2	8	\$ 1,000.00
	ODEC 3.2	** Elaboración y diseño de materiales de divulgación	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Material de divulgación diseñado	Número de Material visual actualizado	Archivo de material diseñado	6	5	5	16	5	6	6	17	5	5	6	16	6	5	5	16	65	\$ -
	ODEC 3.3	Avisos, anuncios, alertas, etc.	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Redacción y diseño de avisos y anuncios	Número de avisos y/o anuncios realizados	Archivo de avisos y anuncios realizados	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	\$ -
	ODEC 3.4	Impresión interna de material de divulgación interna y externa	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Impresión de diverso material de divulgación	N° de documentos impresos	N° de archivos impresos	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	\$ -
O	ODEC. 4	Elaborar y diseñar informe ejecutivo requeridos por Gerencia General para instituciones del Estado y otros organismos																							
	ODEC. 4.1	Redacción del "Informe Ejecutivo Anual de Labores Institucional" para el MTPS, de acuerdo a la información brindada por las diversas unidades de gestión de FOPROLYD (Período: Junio 2020 a mayo 2021)	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informe Ejecutivo realizado y presentado	Número de informe ejecutivo labores	Archivo de informe realizado y presentado al MTPS			1					0				0				0	1	\$ -
	ODEC. 4.2	* Informes de labores solicitados por Presidencia, Gerencia y/o Subgerencia	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informe labores	Número de informes labores	Archivo de informe solicitado realizado			1				1				1					1	4	\$ -
O	ODEC.5	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones																							
	ODEC 5.1	Informe de labores del 4o. Trimestre 2020	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informe Trimestral Oct. a Dic 2020	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales			1					0				0				0	1	\$ -
	ODEC 5.2	Informe Anual de labores 2020	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informe Anual 2020	Número de Informes Anuales	Archivo del Informe Anual			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 \$							
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4											
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T			
	ODEC 5.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2021.	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informes Trimestrales 2020	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	←				1	←			1	←			1	3	\$	-	
	ODEC 5.4	Informe de la Unidad de Gestión (de ODEC) para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2020-Mayo/2021	ODEC	Comisión Institucional de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0	←				1				0					0	1	\$	-
	ODEC 5.6	Informe para Memoria Anual de labores 2020	ODEC	Todas las unidades de gestión concernientes	Informe Memoria Anual 2020	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales			←	1					0				0					0	1	\$	-
	ODEC 5.7	Plan Operativo Anual de Trabajo 2022	ODEC	UPYDI	Plan de trabajo 2022	Número de Planes de Trabajo	Archivo de Planes de Trabajo				0					0				0	←			1	1	\$	-	
	ODEC 5.8	Formulación y Programación del MIMP 2022-2025 y del presupuesto 2022 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	UFI,UPYDI,	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					0				0					0	1	\$	-
	ODEC 5.9	Administración de contratos y elaboración de actas de recepción de contrato	ODEC	ODEC	Elaboración de actas de recepción	Nº de actas realizadas	Archivo de actas realizadas			←	1					1				1				←	1	4	\$	-
O	ODEC 6	Cumplir con las Designaciones por lineamientos ejecutivos de Acuerdos de Junta Directiva y por designación de Gerencia General																										
	ODEC 6.2	* Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental	Comisión de Ética Gubernamental	Unidades de Gestión según competencia y Tribunal de Ética Gubernamental	Convocatoria realizada	Nº de reuniones de la comisión	Ayuda a memoria de la reunión y/o información previa enviada			←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12	\$	-
O	ODEC 7	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																										
	ODEC 7.1	Diseño de reconocimientos para empleados de FOPROLYD	ODEC	Departamento de Administración del Talento Humano	Diseños elaborados	Nº de diseños elaborados	Archivo de diseños de reconocimientos		5							5				0					0	5	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$					
OE/O	No.		Directo	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
	ODEC 7.2	Elaboración e impresión de diplomas en el marco del Día del Empleado FOPROLYD	ODEC	Departamento de Administración del Talento Humano	Diplomas impresos	N° de diplomas elaborados e impresos	Archivo de diplomas elaborados	15				15				0				0				0	15	\$ -
	ODEC 7.3	Apoyo en la conducción del evento del Día del empleado FOPROLYD	ODEC	Departamento de Administración del Talento Humano	Evento conducido	N° de evento conducido	Fotografías y Videos del evento	←				1				0				0				0	1	\$ -
	ODEC 7.4	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					0				0	←	←	←	3	←	←		2	5	\$ -
	ODEC 7.5	** 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					0				0	←	←	←	3	←	←		2	5	\$ -
	ODEC 7.6	Redacción de discursos y palabras de Presidencia, Gerencia y Subgerencia y otros.	ODEC		Discursos y/o palabras	N° de discursos	Archivo de discursos o palabras	←				1	←			1	←			1	←			1	4	\$ -

NOTAS: * SEGÚN SEA REQUERIDO POR PRESIDENCIA, GG Y SG.

** DICHOS RESULTADOS POR PARTE DE ODEC ESTARÁN SUJETA A LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, A LA CARGA DE TRABAJO DE LA OFICINA Y A ACTIVIDADES CONTINGENCIALES DE CARÁTER URGENTES REQUERIDAS, YA QUE ACTUALMENTE SOLO HAY UNA PERSONA EN LA OFICINA, YA QUE EL DISEÑADOR GRÁFICO HA SOLICITADO PERMISO POR 2 MESES EN EL PRIMER TRIMESTRE.



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	6.UADI	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Dependencia:		UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	6.UADI	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	OE/O	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 \$					
				Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	UADI. 1		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 1.1		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				0				0				0	1	\$	-
	UADI 1.2		Remitir en digital 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				0				1	2	\$	-
	UADI 1.3		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 la Junta Directiva	Evaluaciones del desempeño completadas	Formularios de Evaluaciones del desempeño completadas				0				0				1				1	2	\$	-
	UADI 1.4		Revisar y validar el diagnóstico consolidado 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	Memorándum o correo de referencia de validación de la Matriz con las necesidades de Capacitación					1				0							0	1	\$	-
	UADI 1.5		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 por la jefatura del DATH	Informes trimestrales de avance del Plan de Capacitaciones	Informe del Departamento de Administración del Talento Humano					1				1							1	4	\$	-
5/O	UADI. 2		Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 2.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2020.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento Encargados	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic 2020	Archivo de Informes Trimestrales	←			1				0				0			0	1	\$	-	
	UADI 2.2	Informe Anual de Labores 2020.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento Encargados	Informe Anual	Informe Anual 2020	Archivo de Informes Anuales	←			1				0				0			0	1	\$	-	
	UADI 2.3	Información Trimestral de Labores (1º, 2º y 3er) 2021.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento Encargados	Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2021	Archivo de Informes Trimestrales			0	←		1	←				1	←			1	3	\$	-	
	UADI 2.4	Informe para la Memoria Anual de Labores 2020.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento Encargados	Informe para Memoria Anual	Informe Memoria Anual 2020	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←			1				0				0			0	1	\$	-	
	UADI 2.5	Formulación y Programación del MIMP 2022 y del presupuesto 2022 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 del Departamento de Administración del Talento Humano	Jefaturas de Departamento Encargados de la UADI, UI, UGDA, UG	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 4 y 8	Presupuesto Aprobado	Nota de Remisión a la Unidad Financiera Institucional			2			0	2				2			0	4	\$	-		
	UADI 2.6	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 2022.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento Encargados	Plan de Trabajo y Presupuesto 2022	Plan de Trabajo y Presupuesto 2022	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	←			1			0	←			1	←			1	3	\$	-	
5/O	UADI. 3	Establecer controles en cumplimiento a la normativa Institucional vigente e inducción oportuna al personal, así como brindar servicios a miembros Directivos y del Comité de Gestión Financiera de FOPROLYD																								
	UADI 3.1	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	25	25	25	75	22	22	22	66	25	25	25	75	26	26	25	77	293	\$	-
5/O	UADI 4.0	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 la salud.																								
	UADI 4.1	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				0				0			0	1	\$	-	
	UADI 4.2	Consultas Medicas	Médico de Clínica	Enfermera	Censo diario de consulta	Consultas brindadas	Archivo de censos diarios e informe de indicadores mensual	78	60	70	208	60	80	70	210	80	75	80	235	80	75	65	220	873	\$	-
	UADI 4.3	Recetas entregadas	Médico de Clínica	Enfermera	Número de prescripciones	Recetas médicas	Archivo de censos diarios e informe de indicadores mensual	234	180	210	624	180	240	210	630	240	225	240	705	240	225	195	660	2,619	\$	-
	UADI 4.4	Referencias	Médico de Clínica	Enfermera	Referencia a y de especialistas atención emergencias	Referencia extendida	Archivo de censos diarios e informe de indicadores mensual	4	4	4	12	4	4	4	12	12	4	4	12	4	4	4	12	48	\$	-
	UADI 4.5	Elaborar requisición interna ISSS para solicitar los diferentes formularios e insumos a utilizar en Clínica Empresarial.	Médico de Clínica	Enfermera	Documento de solicitud	Solicitud o requerimiento realizado	Archivo de solicitud aprobada	2	1	1	4	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	1	3	14	\$	-
	UADI 4.6	Elaborar y presentar informe mensual de actividades realizadas en clínica Empresarial a la Unidad Médica adscrita	Médico de Clínica	Enfermera	Informes mensuales	Informes mensuales elaborados	Archivo de informes mensuales	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 4.7	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		1	4	\$ -
	UADI 4.8	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	\$ -
	UADI 4.9	Desarrollar charlas en materia de prevención en salud	Médico de Clínica	Enfermera	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	\$ -
	UADI 4.10	Desarrollar ferias de salud	Médico de Clínica	Enfermera	Número de ferias	Número de ferias realizadas	Archivo de registro de asistencia de empleados y empleadas a las actividades				0		1	1				0					0	1	\$ -
	UADI 4.11	Realizar la programación de recursos para la compra de insumos médicos para la Clínica Empresarial para el año 2022	Médico de Clínica	Enfermera	Cantidad de insumos programados	Programación de recursos a necesitar para el 2022	Archivo de acuerdo de Junta Directiva de aprobación del presupuesto				0			0		1		1					0	1	\$ -
	UADI 4.12	Formulación del POA 2022 de la Clínica Empresarial de FOPROLYD.	Médico de Clínica	Enfermera	Plan de trabajo 2022	Plan de trabajo 2022	Planificación en consolidado institucional, archivo de planes de trabajo de la Unidad				0		1	1				0					0	1	\$ -
5/O	UADI. 5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	UADI. 5.1	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 2021.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Colaborador Administrativo UADI	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0			1				0				0	1	\$ -	
	UADI. 5.2	Participación en fechas conmemorativas promovidas por la Unidad de Género.	Unidad de Género	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación			1				0				0				1	2	\$ -	
5/O	UADI. 6	Cumplir con las Designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en FOPROLYD																							
	UADI. 6.1	Comisión de Género Institucional –Acuerdo de Junta Directiva No.86.02.2020 de fecha 13 de febrero 2020	Coordinadora de UG	Unidades de Gestión correspondientes	Sesiones de la Comisión de Género.	Nº de ACTAS y reuniones de la Comisión de género	Lista de asistencia, actas, memoria de reuniones.				3			3				3				3	12	\$ -	
	UADI. 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, DSG)	Todas unidades gestión	Informe sobre el ahorro en el gasto de FOPROLYD elaborado	Informe de ahorro en el gasto del año 2021	Archivo del Informe para el ahorro en el gasto de FOPROLYD				0			0				0				1	1	\$ -	
	UADI. 6.3	Participación de personal de la Unidad Administrativa Institucional en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD - Acta de Conformación de COMISSOF 2020-2021	Colaboradora Administrativa UADI	COMISSOF	No. de Actas de Reuniones	Actas de Reuniones	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales aprobado por Junta Directiva				3			3				3				3	12	\$ -	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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. 6.4	Participación de personal de la Unidad Administrativa Institucional en el Comité de Gestión Ambiental de FOPROLYD.	Comité de Gestión Ambiental	Unidad Ambiental	Informe del Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD elaborado	Informe del Plan de Gestión Ambiental de FOPROLYD	Archivo de informe del Plan de Gestión de Ambiental FOPROLYD				1							1							1	4	\$	-	
5/O	UADI 7	Actividad pendiente de finalizar de período anterior (2020)																											
5/O	UADI. 7.1	Actualización, modificación y creación de Manuales y Herramientas Administrativas Normadas de las dependencias de la Unidad Administrativa Institucional y otras herramientas de control interno institucionales																											
5/O	UADI. 7.1.1	Actualización, modificación y creación de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano																											
	UADI.1.1.1	Actualizar el Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo de FOPROLYD	Jefaturas de Unidad Administrativa Institucional, Departamento de Administración del Talento Humano, y Encargado de Oficina Desarrollo Organizacional	Gerencia General, Subgerencia; todas las Jefaturas de Unidades de Gestión y el Sindicato de Trabajadores de FOPROLYD	Manual de Organización de Unidades de Descripción de Puestos de Trabajo.	Porcentaje de avance del Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo.	Archivo físico del Manual			0.10	0.10	0.2	0.10	0.10	0.2					0								0	0.4
	UADI.7.1.2	Actualización del Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano, y Encargado de Oficina Desarrollo Organizacional	Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional, Gerencia General y Subgerencia	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Talento Humano	Porcentaje de avance de actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Talento Humano	Archivo digital y físico del Manual		0.05	0.20	0.25			0						0								0	0.25
5/O	UADI. 1.2	Actualización y elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.																											
	UADI. 1.2.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo	Encargado de Almacén y Activo Fijo	Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional, Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo y Oficina de Desarrollo Organizacional	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 y su acuerdo de Junta Directiva correspondiente			0.05	0.05	0.05			0.05					0								0	0.10
	UADI. 1.2.2	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte (Según lo establecido en ACTA No. 37.11.2020, ACUERDO 407.11.2020 de fecha 19 de noviembre 2020)	Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte	Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte actualizado	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte	Archivo físico del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte y su acuerdo de Junta Directiva correspondiente		0.40		0.4			0						0								0	0.4



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	6.UADI	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Dependencia:	6.2 DSG-UAF	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES-UNIDAD AMBIENTAL DE FOPROLYD
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Gestión del Programa	
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	6.2 DSG-UAF	<p>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.</p> <p>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.</p>

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$								
								Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4												
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
5/O	DSG.1	Supervisar el servicio de limpieza, mantenimiento de equipos e infraestructura de inmuebles																											
	DSG. 1.1	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	2	2	6	1					1						0	15	\$ 63,800.00
	DSG. 1.2	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	12	20	20	52	15	25	25	65	20	20	20	60	20	20	15	55	232		\$ 3,600.00			
5/O	DSG.2	Supervisar el servicio de transporte, combustible y mantenimiento de vehículos institucionales.																											

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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. 2.1	Realizar los requerimientos de Mantenimiento de vehículos, vales de combustible y compra de llantas	Jefe 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	\$	-	
5/O	DSG.3	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	DSG. 3.1	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			3	3	3	\$	-	
	DSG. 3.2	Participación de personal del Departamento de Servicios Generales en charlas de Género.	Unidad de Género	Motoristas y personal Seguridad	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación	15			15			0		20	20				0	35	\$	-	
	DSG. 3.3	Participación de personal en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género.	Unidad de Género	Jefe del Dpto. Servicios Generales y Colaboradores	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación			4	4			0			0		2		2	6	\$	-	
5/O	DSG.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.																							
	DSG. 4.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2020	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad Encargados Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2020.	Archivo de Informes Trimestrales	1			1			0			0				0	1	\$	-	
	DSG. 4.2	Informe consolidado Anual de labores 2020	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad Encargados Oficinas	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2020.	Archivo de Informes Anuales	1			1			0			0				0	1	\$	-	
	DSG. 4.3	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad Encargados Oficinas	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2021	Archivo de Informes Trimestrales 2021				0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	\$	-	
	DSG. 4.4	Informe consolidado para Memoria Anual de labores 2020	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Jefatura de Seguridad Encargados Oficinas	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado	Informe Memoria Anual 2020.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1			1			0			0				0	1	\$	-	
	DSG. 4.5	Entrega de información oficiosa para el Portal de Gobierno Abierto	Jefatura Unidad	Oficial de Información	Documentos con Información solicitada	Número de Memorándum y Documentos con Información remitidos	Número de Memorándum e Informes para la página web	1			1			1			1				1	4	\$	-	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$							
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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. 4.6	Formulación y Programación del MIMP 2022-2025 y del presupuesto 2022 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														1	\$ -		
5/O	DSG 5	Actividad pendiente de finalizar de período anterior (2020)																										
5/O	DSG.5.1	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Departamento de Servicios Generales y otras herramientas de control interno institucionales.																										
	DSG. 5.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo.(Incluyendo lo establecido en ACTA No. 37.11.2020, ACUERDO 407.11.2020 de fecha 19 de noviembre 2020)	Jefe de Departamento de Servicios Generales -Encargado DO	Jefe 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 y su acuerdos de Junta Directiva correspondiente				0.05	0.05	0.05				0.05									0	0	0.10
	DSG. 5.1.2	Revisar la Actualización y elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales- Oficina de Transporte (Incluyendo lo establecido en ACTA No. 37.11.2020, ACUERDO 407.11.2020 de fecha 19 de noviembre 2020)	Encargado de Almacén y Activo Fijo, Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional, Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de transporte Actualizado	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte.	Archivo físico del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte. Acuerdo de Junta Directiva				0.40	0.40	0.00				0									0	0	0.40

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$														
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4																			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T																
		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.																								
5/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.																																					
	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							0					0								90								0		90		
5/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 sólidos	Unidad Ambiental	Comité de Gestión Ambiental	Cantidad de desechos sólidos generados (materia orgánica, papel, metal y plástico)	Toneladas	Implementos para medición de peso (básculas)																																35
	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)																																30
	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)	0.20	0.20	0.30																													3
	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)	0.10	0.10	0.10																													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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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.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)	1.50	1.50	1.50	5	2	2	2	5	2	2	2	5	2	2	2	5	18	
5/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				0	25			25				0	25	
5/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	



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	6.UADI	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Dependencia:	6.2 DSG-UAF	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES-UNIDAD AMBIENTAL DE FOPROLYD
	6.2.1	OFICINA DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	6.2.1	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 \$													
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	OAAF.1	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. 1.1	Recepción, revisión y digitación de las compras de productos efectuadas por la Institución y/o donaciones a FOPROLYD.	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Registros de compras por el de productos, software control de almacén.	Número de Registros realizados en software de almacén.	Sistema de control de almacén.												25	30	10	10	50	15			15				10	10	100	\$ -
	OAAF. 1.2	Preparación y entrega de los requerimientos de productos solicitados por las diferentes Unidades de Gestión.	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Registros de salidas por el de productos software control de almacén.	Número de Registros realizados en software de almacén.	Sistema de control de almacén.	400	400	350									1150	450	400	450	1300	450	350	450	1250	450	450	400	1300	5,000	\$ -	
	OAAF. 1.3	Realización de conciliaciones mensuales entre Almacén y Activo Fijo y los registros auxiliares de la contabilidad.	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes de conciliaciones elaborados	Número de Informes elaborados.	Memorando de conciliación de Almacén y Activo Fijo y Libro auxiliar de contabilidad	2	2	2									6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	\$ -	
	OAAF. 1.4	Realización de Inventarios físicos de Almacén.	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe 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) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4															
												E	F	M	T	A	M	J	T			J	A	S	T	O
	OAAF. 1.5	Recepción y registro de los Activos Fijos según características de acuerdo a Órdenes de Suministro, Contratos, y/o donaciones.	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Ingresos de activos fijos.	Número de Facturas registradas o de acta de donación.	Sistema de Control de Activo Fijo.					0			5			5			5			5	15	\$ -
	OAAF. 1.6	Generación de hoja de movimientos de Activo Fijo o documentos necesarios para su control.	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Formulario de Hoja de Movimientos o Actas.	Hojas de Movimiento de Activo Fijo o Actas elaboradas.	Archivo electrónico de movimientos en el sistema de control de activo fijo y archivo impreso.	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	1,200	\$ -	
	OAAF. 1.7	Preparación de Informes Mensuales de saldos y consumo de productos en Almacén.	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes elaborados	Reportes Generados	Sistema de Control de Inventario de Almacén Activo Fijo.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -	
	OAAF. 1.8	Presentación de Informe de Depreciación de Activo fijo mayores a \$600.00	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes elaborados	Reportes de Control de Inventario de Activo Fijo y de Reportes de Control de Inventario de Libro Auxiliar de Contabilidad	Reporte de Control de Inventario de Activo Fijo y Libro Auxiliar de Contabilidad				0		1	1				0			1	1	2	\$ -		
	OAAF. 1.9	Realización de Inventarios físicos de Activos Fijos.	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Reporte de inventario realizado.	Inventario físico efectuado.	Acta de levantamiento de inventario físico.		0.166	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.25	1	\$ -	
	OAAF. 1.10	Realizar los requerimientos de productos de papelería y artículos de oficina, productos químicos y limpieza, productos de higiene y desechables, productos de café y azúcar, productos informáticos.	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados		~	~	5			0				0				0	5	\$ 52,585.00		
5/O	OAAF. 2	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																								
	OAAF. 2.1	Participación de personal de la Oficina de Almacén y Activo Fijo en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD.	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación				0			0			0			~	3	3	\$ -			
5/O	OAAF. 3	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																								
	OAAF. 3.1	Informe de labores 4o. Trimestre de 2020	Encargado de Almacén Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2020.	Archivo de Informes Trimestrales	~			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 \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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. 3.2	Informe Anual de labores 2020	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2020.	Archivo de Informes Anuales	←				1				0				0			0	1	\$ -	
	OAAF. 3.3	Informe trimestral de Labores (1°,2° y 3°), 2021.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2021	Archivo de Informes Trimestrales 2021				0	←			1	←				1	←			1	3	\$ -
	OAAF. 3.4	Informe para memoria Anual de labores 2020	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2020	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←				1				0				0				0	1	\$ -
5/O	OAAF. 4	Actividad pendiente de finalizar de período anterior (2020)																								
5/O	OAAF. 4.1	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Departamento de Servicios Generales y otras herramientas de control interno institucionales.																								
	OAAF. 4.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo.	Encargado de Almacén y Activo Fijo, Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional, Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo Actualizado	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. Acuerdo de Junta Directiva			0.05	0.05	0			0.05				0					0	0.10	



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	6.UADI	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Dependencia:	6.2 DSG-UAF	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES-UNIDAD AMBIENTAL DE FOPROLYD
	6.2.2 OTR	OFICINA DE TRANSPORTE
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Gestión del Programa	
Categoría Presupuestaria:	Acción Central : "Gestión de Dirección y Administración Institucional"	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	6.2.2 OTR	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.

OE/O	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 \$				
			Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/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 del 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	1800	1800	1800	5400	1750	1500	1500	4750	1700	1750	1500	4950	19,350	\$ -
	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 del Departamento de Servicios Generales	Bitácoras de recorrido, Control de combustible y Kilometraje de vehículos.	Número de Bitácoras de recorrido de liquidación de combustible realizadas.	Archivos de bitácora de recorrido y liquidación de combustible.	375	450	400	1225	375	425	450	1250	440	410	410	400	400	350	1150	3,625	\$ 90,000.00	
	OTR. 1.3	Control del servicio de mantenimiento para vehículos.	Encargado de Transporte	Mecánico y Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Mantenimientos elaborados.	Programas y Reportes de mantenimientos elaborados.	Contrato de mantenimiento y archivo de control.	15	15	18	48	20	15	20	55	12	15	15	42	15	15	10	40	185	\$ 120,000.00
5/O	OTR.2	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																							
	OTR. 2.1	Participación de personal de la Oficina de Transporte en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Motoristas	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0				0				0			2	2	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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/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 de 2020.	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2020.	Archivo de Informes Trimestrales				1				0				0				0	1	\$ -
	OTR. 3.2	Informe Anual de labores 2020.	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2020	Archivo de Informes Anuales				1				0				0				0	1	\$ -
	OTR. 3.3	Informe trimestral de Labores (1°,2° y 3°), 2021.	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2021	Archivo de Informes Trimestrales 2020				0			1				1				1	3	\$ -	
	OTR. 3.4	Informe para memoria Anual de labores 2020.	Encargado de Transporte	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2020	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1				0				0				0	1	\$ -
5/O	OTR. 4	Actividad pendiente de finalizar de período anterior (2020)																							
5/O	OTR.4.1	Actualización y elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.																							
	OTR. 4.1.1	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte (Según lo establecido en ACTA No. 37.11.2020, ACUERDO 407.11.2020 de fecha 19 de noviembre 2020)	Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Encargado de Transporte	Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte actualizado	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte	Archivo físico del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Oficina de Transporte y sus acuerdo de Junta Directiva correspondientes				0.4				0				0				0	0.4	



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	6.UADI	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Dependencia:	6.2 DSG-UAF	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES-UNIDAD AMBIENTAL DE FOPROLYD
	6.2.3 OM	OFICINA DE MANTENIMIENTO
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	6.2.3 OM	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.

OE/O	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 \$				
								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/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	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Auxiliar de Mantenimiento	Contratos y Mantenimientos elaborados.	Número de Contratos, Programas y Reportes de mantenimientos elaborados.	Expedientes de Seguimiento y Ejecución de Contratos	4	5	5	14	5	7	8	20	8	5	7	20	5	6	3	14	68	\$ 63,800.00
	OM. 1.2	Atender solicitudes de reparaciones de bienes muebles y adecuaciones requeridas por las diferentes Unidades de Gestión.	Encargado de Mantenimiento Auxiliar	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicitudes Realizadas	Número de solicitudes	Archivo de Solicitudes	12	20	20	52	15	25	25	65	20	20	20	60	20	20	15	55	232	\$ 3,600.00
5/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	Personal del Departamento de Servicios Generales y de sus oficinas.	Reporte de inventario realizado.	Inventario físico efectuado.	Acta de levantamiento de inventario físico.				0				1				0			1	1	2	\$ -
5/O	OM.3	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 \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
	OM. 3.1	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 2021	Encargado de Mantenimiento, Auxiliar y Trabajadores de Servicios Varios	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0	2			2				0				0	2	\$ -	
	OM. 3.2	Participación de personal de la Oficina de Mantenimiento en actividad relacionada a la conmemoración del día de PCD	Encargado de Mantenimiento, Auxiliar y Trabajadores de Servicios Varios	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Participaciones del personal	Número de participaciones	Listas de participación				0				0				0				4	4	4	\$ -
5/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 de 2020	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2020.	Archivo de Informes Trimestrales				1				0				0				0	1	\$ -	
	OM. 4.2	Informe Anual de labores 2020.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2020.	Archivo de Informes Anuales				1				0				0				0	1	\$ -	
	OM. 4.3	Informe trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2021.	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2020	Archivo de Informes Trimestrales 2020				0				1				1				1	3	\$ -	
	OM. 4.4	Informe para memoria Anual de labores 2020	Encargado de Mantenimiento	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2019	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				1				0				0				0	1	\$ -	



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	6.UADI	UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Dependencia:	6.2 DSG-UAF	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES-UNIDAD AMBIENTAL DE FOPROLYD
	6.2.4	OFICINA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
Categoría Presupuestaria:	Programa Presupuestario con Enfoque de Resultados de FOPROLYD: Rehabilitación e Inserción de Personas Afectadas por el Conflicto Armado	
	Sub Programa: Gestión del Programa	
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	6.2.4	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 \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/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	Coordinar la prestación de servicios de seguridad institucional.	Jefatura Supervisores de Seguridad.	y de Jefatura inmediata de la Oficina de Seguridad	Libros y registros de control.	Número de libros registros	de de Libros de novedades y de posiciones y Rol de turnos	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	12	\$	-
	OSI.1.2	Elaborar las programaciones mensuales de roles de turno del personal de Seguridad y Coordinar su ejecución.	Jefatura de Seguridad.	de Supervisores y Agentes de Seguridad, y Jefatura Inmediata superior de la Oficina.	Número de programaciones elaboradas	Número de programaciones elaboradas	Archivo de programaciones elaboradas	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	12	\$	-
	OSI.1.3	Remitir las necesidades de capacitación, para ser incorporadas en el Plan de Capacitación Institucional.	Jefatura de Seguridad.	Jefatura de Unidad Administrativa Institucional Departamento de Administración del Talento Humano	Número de Capacitaciones realizadas	Programación de capacitaciones elaborado	Archivo del programa de capacitaciones	-			1				0				0				0	1	\$	-
	OSI.1.4	Realizar los requerimientos de municiones e implementos de seguridad	Jefatura de Seguridad.	de Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Número de requerimientos realizados	Número de requisiciones elaboradas	Número de requerimientos realizados				0				0	-			1				0	1	\$	2,000.00

(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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	OSI.1.5	Controlar el correcto funcionamiento de los sistemas de video vigilancia.	Jefatura Seguridad	de Encargado de Mantenimiento y Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes a Jefatura Inmediata y a Gerencia General	Número de informes remitidos	Archivo de correspondencia	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	12	\$ -
5/O	OSI.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.																							
	OSI.2.1	Informe de labores 4o. Trimestre de 2020.	Jefatura Seguridad.	de Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2020.	Archivo de Informes Trimestrales	-			1				0				0				0	1	\$ -
	OSI.2.2	Informe Anual de labores 2020.	Jefatura Seguridad.	de Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe Anual elaborado.	Informe Anual 2020.	Archivo de Informes Anuales	-			1				0				0				0	1	\$ -
	OSI.2.3	Informe trimestral de Labores (1°,2° y 3°), 2021.	Jefatura Seguridad.	de Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informes Trimestrales elaborados.	Informes Trimestrales 2021	Archivo de Informes Trimestrales 2021				0	-			1	-			1	-			1	3	\$ -
	OSI.2.4	Informe para memoria Anual de labores 2020.	Jefatura Seguridad.	de Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Informe para Memoria Institucional elaborado.	Informe Memoria Anual 2020	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	-			1				0				0				0	1	\$ -



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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	9. UI	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Dependencia:		UNIDAD DE INFORMÁTICA
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional” AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :		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.
Objetivos Específicos	9.UI	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. 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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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/O	UI.1	Mantener Actualizados, sistematizados e integrados los sistemas y procesos institucionales.																							
	UI 1.1	Sistemas Administrativos: -SIAP (DATH) -ACTIVO FIJO -ALMACEN -COMPRAS / REQUISICIONES -TRANSPORTE / VIATICOS	UI	Requerimientos de todas las unidades de gestión o mejoras en procesos	Actualizaciones de Sistemas	No. actualizaciones de Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados				3				3				3				3	12	\$ -
	UI 1.2	Sistemas Financieros: -CAJA CHICA -FONDO CIRCULANTE -CHEQUES / QUEDAN	UI	Requerimientos de todas las unidades de gestión o mejoras en procesos	Actualizaciones de Sistemas	No. actualizaciones de Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados				3				3				3				3	12	\$ -
	UI 1.3	Sistemas de prestación y Atención a personas Beneficiaria: -SIAC (Gestión de Créditos) -SIABES -LABPRO -ENCUESTAS	UI	Requerimientos de todas las unidades de gestión o mejoras en procesos	Actualizaciones de Sistemas	No. actualizaciones de Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados				3				3				3				3	12	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 1.4	Creación o Actualización de manuales operativos y técnicos de sistemas desarrollados internamente.	UI	Oficina de Desarrollo Organizacional	Documentos creados o actualizados	No. Documentos	Documentación de sistemas creados o Actualizados	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12	\$ -
	UI 1.5	Soporte y/o Mantenimiento a sistemas transaccionales no integrados: -GESTIÓN DOCUMENTAL -Sistema de Carnetización de empleados -Sistema Automatizado de Identificación Biométrica	UI	Proveedor, DATH, UGDA, CONTABILIDAD,, DPYBE	Actualizaciones de Sistemas	No. actualizaciones de Sistemas	Informe trimestral o Sistemas Actualizados			←	1			←	1			←	1			←	1	4	\$ -
5/O	UI 1.6	Análisis, Diseño y Desarrollo de sistemas informáticos para la automatización de procesos y procedimientos (a demanda).																							
	UI.1.6.1	Sistema HelpDesk para registro de requerimientos e incidencias en la institución	UI	Requerimientos de todas las unidades de gestión o mejoras en procesos	Módulos de sistemas desarrollados	Prototipos liberados sobre el sistema implementado.	Informe trimestral o prototipos de sistemas desarrollados	←	←	←	3	←	←	←	3			0					0	6	\$ -
	UI.1.6.2	Migración de Sistemas Administrativos asociados a Empleados: -Control de Empleados. -Planilla de Empleados. -Permisos de Empleados. -Administración de Transporte Institucional. -Administración de Vehículos. -Pago de Viáticos a Empleados	UI	DATH, UFI, DSG	Módulos de sistemas desarrollados	Prototipos liberados sobre los diferentes módulos implementados.	Informe trimestral o prototipos de sistemas desarrollados	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12	\$ -
	UI.1.6.3	Sistema de reserva de salas	UI	Requerimientos de todas las unidades de gestión o mejoras en procesos	Módulos de sistemas desarrollados	Prototipos liberados sobre el sistema implementado.	Informe trimestral o prototipos de sistemas desarrollados	←	←	←	3				0			0					0	3	\$ -
5/O	UI.2	Apoyar las actividades de proyección y comunicación efectiva																							
	UI.2.1	Renovación de dominio público institucional.	UI	Departamento de Presupuesto	Solicitud de renovación y factura de pago	Dominio público renovado	Informe trimestral o documentación de respaldo	←			1				0			0					0	1	\$ -
	UI.2.2	Actualización de contenido del sitio WEB institucional	UI	ODEC	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	Número de Noticias, avisos y elementos audiovisuales proporcionados	Informe trimestral	↻	↻	↻	9	↻	↻	↻	9	↻	↻	↻	9	↻	↻	↻	9	36	\$ -
	UI.2.3	Apoyo a oficinas de gestión y entidades externas en la generación de informes solicitados, cruces de datos y reportes de Base de datos de personas beneficiarias.	UI	Instituciones externas	Apoyos solicitados para generar informes o cruces de datos	Cantidad de Apoyos solicitados	Informe Trimestral o correos electrónicos de solicitudes externas			←	1			←	1			←	1			←	1	4	\$ -

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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.2.4	Desarrollo de inducciones o asesorías para la implementación de nuevos programas o mejoras en los mismos o para fortalecer 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. inducciones asesorías Realizadas	De Registro en Informe Trimestral de la inducción o asesoría brindada				3				3				3				3	12	\$ -
5/O	UI.3	Mantener la estabilidad de la plataforma de Tecnología de Información (TI) institucional.																							
	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				0			1				0				1	2	\$ 4,400.00	
	UI.3.2	Supervisión y mantenimiento de la estabilidad y buen uso de los recursos informáticos asignados (equipos informáticos, enlaces de comunicación, software y sistemas externos).	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				3	12	\$ -	
	UI.3.3	Gestión de la Contratación y supervisión de los servicios de Internet y Enlace de datos con oficinas externas (servicios de Internet, enlace con oficinas regionales, edificio Adela)	UI y PROVEEDOR	UACI, UFI	Servicios estables	Servicios Contratados	Documentación contractual e informes trimestrales				2			1				0				0	3	\$ 12,600.00	
	UI.3.4	Supervisar la estabilidad de Sistemas de Seguridad y renovación de licenciamientos de las herramientas de Protección contra intrusiones, tales como: -Spam de correo (Servidor de correo) -Firewall (Protección perimetral) Adquirir firewalls de protección para las 2 oficinas regionales y oficina anexa.	UI y PROVEEDOR	UACI Y UFI	Fortalecimiento de la seguridad perimetral institucional	contratos de licenciamientos renovados u ordenes de compra adquisición equipo seguridad perimetral	Documentación contractual e informes trimestrales				2			3				0				0	5	\$ 15,400.00	
	UI.3.5	Identificación y Gestión para la reparación y/o reemplazo de los equipos en mal estado, con alto grado de obsolescencia, así como repuestos para servidores y almacenadoras	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			2				2				0	4	\$ 7,400.00	
	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 de Adquisición Contratación	Informes trimestrales y proceso de compra o contratación				2			2				0				0	4	\$ 16,000.00	

(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 \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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.3.7	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		31	28	31	90	30	31	30	91	31	31	30	92	31	30	31	92	365	\$ -
	UI.3.8	Actualización de Infraestructura de redes, Cableado, Servidores, Almacenadoras, Sistemas operativos, (DNS - Active Directory)	UI	UACI Y UFI	Infraestructura actualizada	Tecnología de Servidores y redes actualizada	Registro del evento e informes trimestrales	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$ -	
	UI.3.9	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		1		1	0		1		1		1		0			0	2	\$ -	
	UI.3.10	Capacitaciones para fortalecer los conocimientos técnicos de personal de la Unidad.	UI y DATH	Todas las unidades de gestión	Personal de UI con Capacitaciones realizadas	No. de personas capacitadas	Registro de capacitación realizada				0	3		3		3				0			0	6	\$ 2,200.00	
	UI.3.11	Gestión para la adquisición de equipo informático para las diferentes unidades organizativas como parte de la renovación de equipo obsoleto y/o necesidades tecnológicas de las mismas.	UI	Todas las unidades de gestión	Gestiones realizadas para la adquisición de equipo informático	Cantidad de gestiones realizadas para la adquisición de equipo informático	Documentación contractual e informes trimestrales		1	1	2	1		1		0				0			0	3	\$ 160,400.00	
5/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 2020	Jefe UI	UPYDI	Informe Trimestral Oct. a Dic 2019	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1			0					0				0	1	\$ -	
	UI 4.2	Informe Anual de labores 2020	Jefe UI	UPYDI	Informe Anual 2020	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1			0					0				0	1	\$ -	
	UI 4.3	Informe de labores Trimestres 1°,2° y 3° 2021	Jefe UI	UPYDI	Informes Trimestrales 2021	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales 2021	0	1		1	1		1	1				1				1	3	\$ -	
	UI 4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2020	Jefe UI	Oficina de Comunicaciones	Informe Memoria Anual 2020	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memoria Anual Institucional	1			1			0					0				0	1	\$ -	
	UI 4.5	Plan Operativo Anual de Trabajo 2022	Jefe UI	UPYDI	Plan Operativo Anual de trabajo 2022	Número de Planes de Trabajo de Unidad Informática	Archivo de Planes de Trabajo de Unidad de Informática				0			0					0	1			1	1	\$ -	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 4.6	Formulación y Programación del MIMP 2022-2025 y del presupuesto 2022 de la Categoría Acciones Centrales "Gestión de Dirección y Administración Institucional" AC.8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	Jefe UI	UFI, PRESUPUESTO	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales No. 8	Reuniones para la Programación física y financiera de Acciones Centrales	Archivo de la programación de Acciones Centrales 2022-2025		✓		1				0				0				0	1	\$	-
	UI 4.7	Evaluaciones al desempeño del Personal	Jefe UI	DATH,UADI	Personal evaluado según período (Ene-Jun y Jul-Nov)	Número de Evaluaciones	Carpeta de Evaluaciones de DATH				0			0	6			6	6				6	12	\$	-
	UI 4.8	Revisión y actualización del manual de normas, políticas y procedimientos de la unidad de informática.	Jefe UI	Oficina de Desarrollo Organizacional, UI	NTCIE, reglamento de las TIC de la CDCR, reglamentos internos	numero de actualizaciones al manual	Manual actualizado, correos y reuniones realizadas			✓	1		✓	1		✓	1		✓	1		✓	1	4	\$	-
	UI 4.9	Revisión y actualización de la matriz de riesgos de la Unidad de Informática	Jefe UI	UPYDI,UI	NTCIE, reglamento de las TIC de la CDCR, reglamentos internos	numero de actualizaciones de la matriz de riesgos	Matriz de riesgos actualizada				0			0				0					0	0	\$	-
	UI 4.10	Revisión y actualización del plan de contingencia de la unidad de informática que incluya los planes de acción y responsables de su ejecución.	Jefe UI	Oficina de Desarrollo Organizacional, UI	NTCIE, reglamento de las TIC de la CDCR, reglamentos internos	numero de actualizaciones al plan contingencia	Plan de contingencia vigente y actualizado			✓	1		✓	1		✓	1		✓	1		✓	1	4	\$	-
5/O	UI.5	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales vigentes.																								
	UI 5.1	Apoyo al llenado de la Constancia de Vida	Todas las unidades de gestión	UPYR	-Llenado de Constancias de vida y configuración de equipo	Número de participaciones	Informe trimestral de la UI o reporte de registros de constancias de Vida.				0	6	6	12			0					0	12	\$	-	
	UI 5.2	Administración de Contratos de Bienes y Servicios adquiridos institucionalmente o a través de otras entidades del año en curso o del año anterior.	UI	UACI,UFI	Contratos u Ordenes de Suministro	Número de intervenciones de seguimiento a contratos u ordenes de suministro.	Informe trimestral de la UI o informes sobre seguimiento, actas y otros	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	\$	-
	UI 5.3	Apoyo al DATH con Evaluación de pruebas de conocimientos informáticos a personal de nuevo ingreso o promociones (a demanda)	UI	DATH	Evaluaciones de pruebas a aspirantes	No. Evaluaciones de pruebas a aspirantes	Cuadro de Resultado de Evaluaciones		15		15			15		15		15				15	60	\$	-	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$					
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 DSG en la administración de saldo de telefonía móvil.	UI	DSG	Distribución de saldo en minutos para telefonía móvil	Cantidad de intervenciones realizadas en sistema	Registro o bitácora de cambios	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180	\$ -	
	UI 5.5	Participación en fechas conmemorativas promovidas por Unidad de Género	Unidad de Género	de Comisión de Género	Participaciones del personal	No. de participaciones	Listas de participación		1		1		1		1		1		1		1		1	4	\$ -	
5/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 como miembros de Brigadas de apoyo a COMISSOF	COMISSOF	Brigadas	No. de reuniones realizadas	No. de actas realizadas	-Convocatoria y Registro de reuniones a demanda			1	1			1	1		1	1			1	1		1	4	\$ -
5/O	UI.7	ACTIVIDADES DEL PERÍODO ANTERIOR PENDIENTES DE FINALIZAR																								
	UI7.1	Estudio y evaluación para el establecimiento de un Sitio de Contingencia de Datos institucional. Gestión de Recursos y análisis de factibilidad para seleccionar la mejor alternativa (espacio físico o solución en la nube) para su implementación	Jefe UI	UACI, UFI, GG, DSG, Oficina de Desarrollo Organizacional, UI	Formalización de proyecto Institucional	Acciones estratégicas operativas. y/o	Documento del proyecto e informes Trimestrales			1	1	1		2			0						0	3		

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	16.UGDA	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Dependencia:		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	16.UGDA	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

OE/O	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 \$	
								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/O	UGDA. 1	Actualización de la normativa interna de la Unidad de Gestión Documental y Archivos																								
	UGDA 1.1	Actualización de Manual de Políticas, Normas y procedimientos UGDA.	Coordinador UGDA			Manual	Manual actualizado				0%			25%	25%	50%	25%	25%	50%			0%	100%	\$	-	
	UGDA 1.2	Socialización de Manual de Políticas, Normas y procedimientos UGDA.	UGDA		Numero de Socializaciones	Socializaciones	Lista de asistencia				0				0			2	2	1		1	3	\$	-	
	UGDA 1.3	Actualización de instrumentos de identificación documental.	UGDA	CAI	Instrumento de identificación	instrumentos	instrumentos actualizados				0%		10%	10%	20%	15%	15%	25%	55%			0%	75%	\$	-	
5/O	UGDA. 2	Dar seguimiento a la aplicación normativa de Gestión Documental																								
	UGDA 2.1	Estructuración del Comité de Archivo Institucional (CAI)	Coordinador UGDA				Acuerdo de Junta Directiva.			100%	100%				0%				0%			0%	100%	\$	-	
	UGDA 2.2	Coordinar el Comité de Archivo Institucional (CAI).	Coordinador UGDA	Miembros del CAI	Numero de listas de asistencia a reuniones	convocatorias y listas de asistencia.	convocatorias y listas de asistencia.				0	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	9	\$	-
5/O	UGDA 2.3	Análisis y diseño de Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación activa y pasiva.																								
	UGDA 2.3.1	Anexo y actualización de documentos	UGDA		Numero de expedientes	expedientes	Numero de documentos archivados	2400	2400	2400	7200	2400	2400	2400	7200	2400	2400	2400	7200	2400	2400	2400	7200	28800	\$	-
	UGDA 2.3.2	Archivo de expedientes	UGDA		Numero de expedientes	expedientes	Numero de expedientes archivados	1200	1200	1200	3600	1200	1200	1200	3600	1200	1200	1200	3600	1200	1200	1200	3600	14400	\$	-

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	UGDA 2.3.3.	Recepción de expedientes de diferentes Unidades de Gestión.	UGDA		Numero de expedientes	expedientes	Numero de expedientes recibidos	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	8400	\$	-
	UGDA 2.3.4.	Foliado de documentos de beneficiarios con discapacidad.	UGDA		Numero de documentos foliados y archivados	documentos	Numero de documentos foliados	1000	1500	2500	5000	500	2500	2500	5500	2500	2000	2000	6500	2000	2000	2000	6000	23000	\$	-
	UGDA 2.3.5.	Actualización de Inventario de Archivo Central	UGDA		Numero de actualización de inventarios realizados	inventarios	inventarios actualizados				0			1	1				0			1	1	2	\$	-
	UGDA 2.3.6.	Atención en bitácora de archivo	UGDA		Numero de expedientes prestados	expedientes	informe mensual	400	500	500	1400	600	600	500	1700	500	500	500	1500	500	500	500	1500	6100	\$	-
	UGDA 2.3.7.	Solicitudes de expedientes de familiares de combatientes fallecidos, lisiados fallecidos y beneficiarios pasivos (Archivo Central)	UGDA		Numero de expedientes solicitados	expedientes	informe mensual	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	360	\$	-
	UGDA 2.3.8.	Inventario de expedientes de beneficiarios con discapacidad.	UGDA		Numero de inventarios realizados	inventarios	inventarios actualizados				0			1	1				0			1	1	2	\$	-
	UGDA 2.4	Socialización de sistema informático	Coordinador UGDA		Numero de Socializaciones	Socializaciones	Lista de asistencia				0				0	1	2	1	4				0	4	\$	-
	UGDA 2.5	Capacitación a enlaces	Coordinador UGDA	CAI	Numero de capacitaciones	Capacitaciones	Lista de asistencia				0				0		1		1			1	1	2	\$	-
	UGDA 2.6	Realizar monitoreo para aplicación de normativa de gestión documental	Coordinador UGDA	CAI	Numero de hojas de monitoreo completas	hojas de monitoreo	hojas de monitoreo				0			1	1				0				0	1	\$	-
	UGDA 2.7	Capacitación para conservación preventiva (enlaces salud ocupacional y prevención de riesgos en la gestión de expedientes)	Coordinador UGDA		Numero de capacitaciones	Capacitaciones	Lista de asistencia				0				0		1		1	1			1	2	\$	-
	UGDA 2.8	Actualización de cuadro de Clasificación documental	Coordinador UGDA		Cuadro de clasificación documental	cuadro funcional	cuadro de clasificación funcional actualizado				0%			25%	25%	15%	15%	15%	45%				0%	70%	\$	-
	UGDA 2.9	Actualización de normativa "Resguardo de documentos digitales"	Coordinador UGDA		Manual de resguardo de documentos digitales	Manual	Manual actualizado				0%				0%	25%	50%	25%	100%				0%	100%	\$	-
	UGDA 2.10	Elaboración de Manual de usuario del SGD	Coordinador UGDA		Manual de usuario del SGD	Manual	Manual actualizado				0%	25%	25%	50%	25%	25%		50%					0%	100%	\$	-
5/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.																								
	UGDA 3.1	Elaboración y remisión de informes requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Coordinador UGDA		Informe elaborado	informe	Archivo de informe y Oficio de recibo				0				0				0	1			1	1	\$	-
	UGDA 3.2	Informe de labores 4° trimestre 2020	Coordinador UGDA		Informe trimestral Octubre a Diciembre 2020	Informe trimestral	Archivo de informes trimestrales	1			1				0				0				0	1	\$	-
	UGDA 3.3	Informe anual de labores 2020	Coordinador UGDA		Informe anual 2020	Numero de informes anuales	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 \$		
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trím 1				Trím 2				Trím 3				Trím 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	UGDA 3.4	Informe trimestral de labores (1°, 2°, y 3°) 2021	Coordinador UGDA		Informes trimestrales 2021	Numero de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales				0	←			1	←			1	←			1	3	\$	-	
	UGDA 3.5	Informe para memoria anual de labores 2020	Coordinador UGDA		Informe memoria anual 2020	Numero de informes para memoria anual institucional	Archivo de informe para memorias anuales	←			1				0				0				0	1	\$	-	
	UGDA 3.6	Formulación y Programación del MMIP 2021 y del presupuesto 2021 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 UGDA	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				0				0				0	1	\$	-	
5/O	UGDA. 4	Apoyar a las diferentes Unidades Organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las Normativas Institucionales.																									
	UGDA 4.1	Entrega de la información oficiosa de la Unidad de Gestión para la actualización de página Web Institucional.	Coordinador UGDA	Oficial de Información	Información oficiosa entregada	Número de información oficiosa entregada	Informes publicados en el Portal de transparencia, correos y Memorándums de remisión a UAIP.	←			1	←			1	←			1	←			1	4	\$	-	
	UGDA 4.2	Evaluaciones al desempeño del personal	DATH	Coordinador de Gestión Documental y Archivos	Personal evaluado según período (Enero-Junio) y (Julio - Noviembre)	Numero de evaluaciones	Carpeta de evaluaciones de DATH				0				0	←			1		←		1	2	\$	-	
	UGDA 4.3	Apoyo en el llenado de Hoja de vida	DPYBE	Personal de la UGDA	Numero de salidas	salidas	Lista de asistencia				0	∞			3				0				0	3	\$	-	
	UGDA 4.4	Conmemoración del día de la persona con discapacidad.	UPYR	Personal de la UGDA	Numero de convocatorias recibidas	convocatorias	Lista de asistencia				0				0				0		←	1	1	1	\$	-	
5/O	UGDA 5	Cumplir con las designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de Comisiones o Comités en (No hay sugerencias)																									
	UGDA 5.1	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD.	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.	←	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	\$	-	
5/O	UGDA 6	Actividades del año 2020 pendientes de finalizar																									
	UGDA 6.1	Cambio de Folders a Beneficiarios Familiares D.L. 698 y Familiares Fallecidos	Personal UGDA		Numero de expedientes	expedientes	Numero de expedientes archivados			125	125	250	125	125	125	375	125	150	150	425	150	150	125	425	1475	\$	-
	UGDA 6.2	Archivo de expedientes pasivos en cajas normalizadas.	Personal UGDA		Numero de expedientes	expedientes	Numero de expedientes archivados				0	500	1000	1500	1000	1000	1000	3000	500				500	5,000	\$	-	
5/O	UGDA 6.3	Fortalecer el Sistema del Expediente Electrónico																									

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medio de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	(9) Recursos presupuestarios anuales estimados USD \$	
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trím 1				Trím 2				Trím 3				Trím 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	UGDA 6.3.1	Digitalización de expedientes de beneficiarios con discapacidad.	Coordinador UGDA	Personal de la UGDA	Numero de documentos digitalizados	documentos	Numero de documentos digitales en el sistema informático	10000	12000	12000	34000	10000	12000	12000	34000	12000	12000	12000	36000	12000	12000	5000	29000	133000	\$	-
	UGDA 6.3.2	Digitalización de expedientes de beneficiarios de familiares de combatientes fallecidos.	Coordinador UGDA	Personal de la UGDA	Numero de documentos digitalizados	documentos	Numero de documentos digitales en el sistema informático	2000	3500	3500	9000	3500	4000	4000	11500	4000	4000	4000	12000	4000	4000	2000	10000	42500	\$	-
	UGDA 6.3.3	Digitalización de documentos con valores secundarios	Coordinador UGDA	Personal de la UGDA	Numero de documentos digitalizados	documentos	Numero de documentos digitales en el sistema informático	1000	1000	2000	4000	2000	3000	3000	8000	3000	3000	3000	9000	3000	3000	3000	9000	30000	\$	-
5/O	UGDA 6.4	Dotar a la institución de políticas, normas y procesos actualizados, eficientes y efectivos para su óptimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios																								
	UGDA 6.4.1	Actualización de la normativa "Política Institucional del uso del correo electrónico"	Coordinador UGDA								0				0				0				0	0	\$	-
	UGDA 6.4.2	Actualización de la normativa "Instructivo de procedimientos para la elaboración de documentos administrativos".	Coordinador UGDA								0				0				0				0	0	\$	-
	UGDA 6.4.3	Actualización de la normativa "Instructivo para regular la recepción, registro, control y distribución de la correspondencia interna y externa de FOPROLYD"	Coordinador UGDA								0				0				0				0	0	\$	-
5/O	UGDA 6.5	Dar seguimiento a la aplicación de normativa de gestión documental																								
	6.5.1	Coordinación y garantía del cumplimiento de las políticas y normas en materia de gestión documental	Coordinador UGDA								0				0				0				0	0	\$	-
5/O	UGDA 6.6	Dar seguimiento a la aplicación de normativa de gestión documental																								
	UGDA 6.6.1	Finalizar el Manual de Nomas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos	Coordinador UGDA								0				0				0				0	0	\$	-
	UGDA 6.6.2	Finalizar la actualización del Instructivo para regular la recepción, registro, control y distribución de la correspondencia interna y externa de FOPROLYD	Coordinador UGDA								0				0				0				0	0	\$	-

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2021

Unidad Organizativa:	17.UG	UNIDAD DE GÉNERO
Dependencia:		UNIDAD DE GÉNERO
Categoría Presupuestaria:	Acción Central :“Gestión de Dirección y Administración Institucional”	
	AC8. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	
Objetivo General del área organizacional :	17.UG	Planificar, organizar y dirigir las actividades inherentes, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales; liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción.

OE/O	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 \$								
								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/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	Monitoreo de avances en la implementación en la Política de Género de FOPROLYD. Consolidado 2020.	UG	UPYR, URSYP, Salud Mental, Créditos; DATH y otras.	Indicadores del Plan de Acción de la Política de Género actualizados.	N° de informes presentados a GG	Informe presentado a GG			←	1					0						0				0	1	\$	-
	UG 1.2	Informe de avances en la transversalidad de la igualdad sustantiva en FOPROLYD. Primer semestre 2021	UG	Unidades de Gestión	Indicadores del Plan de Acción de la Política de Género actualizados.	N° de informes presentados a GG	Informe presentado a GG				0					0	←									1	0	\$	-
	UG1.3	Actualización de Diagnóstico institucional para identificación de brechas de género.	UG	Unidades de Gestión	Instrumento actualizado	N° de informes presentados a GG	Informe presentado a GG				0					0	←									1	0	\$	-
	UG 1.4	Primera revisión de la Política de Género de FOPROLYD	UG	Unidades de Gestión	Informe final	N° de informes presentados a GG	Informe presentado a GG				0					0									←	1	1	\$	-
5/O	UG 2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión de la Unidad ejecutados, que informen y concuerden con los objetivos 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 \$				
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				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 2.1	Informe de labores 4° trimestre 2020	Coordinadora de UG	UPYDI	Informe trimestral Octubre a diciembre 2020	Número de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales.	✓			1				0				0				0	1	\$ -
	UG 2.2	Informe anual de labores 2020	Coordinadora de UG	UPYDI	Informe anual 2020	Número de informes anuales	Archivo de informe anual.	✓			1				0				0				0	1	\$ -
	UG 2.3	Informe trimestral de labores (1°, 2° y 3°) 2021	Coordinadora de UG	UPYDI	Informes trimestrales 2021	Número de informes trimestrales	Archivo de informes trimestrales.				0	✓			1	✓			1	✓			1	3	\$ -
	UG 2.4	Informe para memoria anual de labores 2020	Coordinadora de UG	ODEC	Informe memoria anual 2020	Número de informes para memoria anual institucional	Archivo de informes para memorias anuales institucionales	✓			1				0				0				0	1	\$ -
	UG 2.5	Formulación y programación del MIMP 2021-2024 y del presupuesto 2022 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 UG	Jefaturas de Dptos. y encargados de la UADI- DSG, UI, UGDA	Programación (cálculo y proyección) de las metas financieras de la Categoría Acciones Centrales N°8.	Programación física y financiera de acciones centrales.	Archivo de la programación de mediano plazo de las acciones centrales.		✓		1				0				0				0	1	\$ -
	UG 2.6	Plan Operativo Anual de trabajo. Año 2022 de la Unidad de Género	Coordinadora de UG	UPYDI	Plan Operativo Anual 2022 elaborado.	Plan de trabajo de UG 2022 elaborado y presentado.	Plan incluido en POA institucional 2022, aprobado por Acuerdo de JD.				0				0				0	✓			1	1	\$ -
	UG 2.7	Elaboración de informe de la Unidad de Gestión para el documento de Rendición de Cuentas. Período junio 2020-mayo 2021	Coordinadora de UG	ODEC	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado.	Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado.	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales.				0	✓			1				0				0	1	\$ -
5/O	UG 3	Realizar acciones afirmativas dirigidas a la transversalidad del enfoque de género para la igualdad sustantiva en la gestión institucional.																							
	UG 3.1	Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la Mujer 2021"	Coordinadora de UG	Unidades de Gestión según corresponda	Actividades realizadas	Actividades finalizadas	Archivo fotográfico, memoria de actividades.			✓	1				0				0				0	1	\$ 200.00

(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 \$		
OE/O	No.		Primario	Solidario(s) / Involucrados				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N
	UG 3.2	Conmemoración del "Día Nacional e Internacional de la No Violencia contra la Mujer" 2021.	Coordinadora de UG	Unidades de Gestión según corresponda	Actividades realizadas	Actividades finalizadas	Archivo fotográfico, memoria de actividades.				0			0			0	←	1	1	\$	200.00	
	UG 3.3	Programa de Capacitaciones para la Igualdad Sustantiva de FOPROLYD 2021	Coordinadora de UG	Unidades de Gestión	Programa de capacitación para la igualdad sustantiva, finalizado.	N° de documentos	Documento finalizado y presentado a Gerencia General			←	1			0			0			0	1	\$	200.00
	UG 3.4	Ejecución del Programa de Capacitaciones para la Igualdad Sustantiva de FOPROLYD 2021	Coordinadora de UG	Unidades de Gestión	N° de personal capacitado	N° de jornadas finalizadas	Archivo fotográfico, lista de asistencia.				0	←	←	2	←	←	3	←	←	2	7	\$	-
	UG 3.5	Jornadas de capacitación en temas relativos a igualdad sustantiva a personal de FOPROLYD.	Coordinadora de UG	Unidades de Gestión	N° de personal capacitado	N° de jornadas finalizadas	Archivo fotográfico, lista de asistencia.	←			1		←	1	←		1			0	3	\$	-
5/O	UG 4	Apoyar a las diferentes unidades organizativas para la ejecución de las actividades en cumplimiento a las normativas institucionales.																					
	UG 4.1	Apoyo en el proceso de llenado de hoja de vida 2021	UPYR	Coordinadora de Género	Apoyo	N° de participaciones como apoyo	Proceso concluido				1			1			0			0	1	\$	-
	UG 4.2	Apoyo en Conmemoración del "Día de la personas con Discapacidad 2021".	UPYR	Coordinadora de Género	Apoyo	Participación	Actividad concluida				0			0			0		←	1	1	\$	-
5/O	UG 5	Cumplir con las designaciones establecidas en Acuerdos de Junta Directiva para la conformación de comisiones o comités en FOPROLYD																					
	UG 5.1	Coordinar la Comisión de Género Institucional	Coordinadora de UG	Comisión de Género	Sesiones mensuales de la Comisión de Género Institucional.	N° de sesiones	Actas de sesiones	←	←	←	3	←	←	3	←	←	3	←	←	3	12	\$	-
	UG 5.2	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Coordinadora de UG	COMISSOF	Sesiones mensuales de COMISSOF	N° de sesiones	Actas de sesiones	←	←	←	3	←	←	3	←	←	3	←		1	10	\$	-
4/O	UG 6	Coordinación Interinstitucional con ente rector de la legislación nacional para la igualdad sustantiva																					
	UG 6.1	Asistir a convocatorias y procesos de formación del ente rector de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer	Coordinadora UG	ISDEMU	Convocatorias del ente rector	N° de convocatorias	Memoria de actividades				0		←	1		←	1	←		1	3	\$	-