



GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

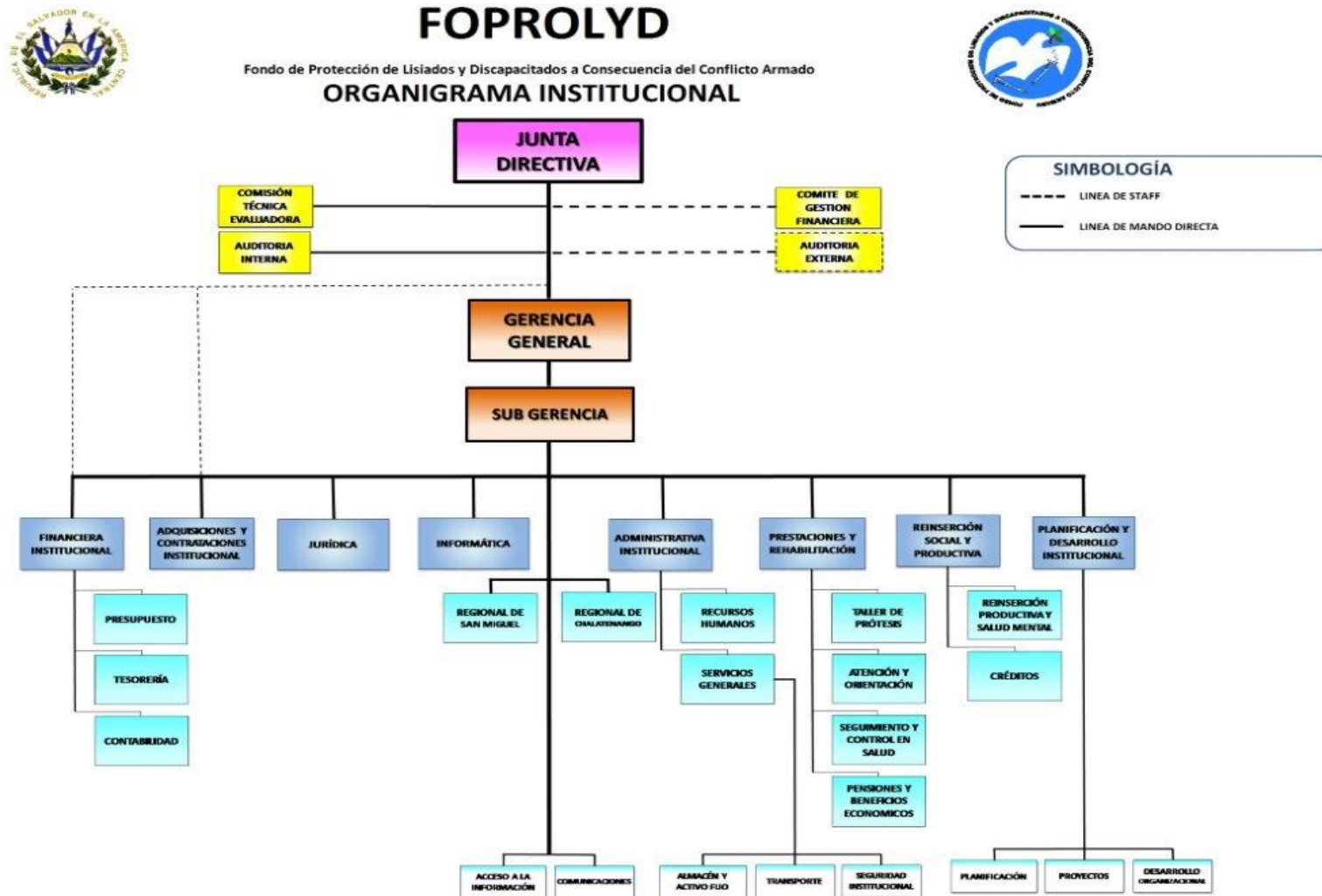
Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios

INFORME CONSOLIDADO DE RESULTADOS PLANES OPERATIVOS ANUALES 2014 REFORMULADOS

PERIODO ENERO DICIEMBRE 2014

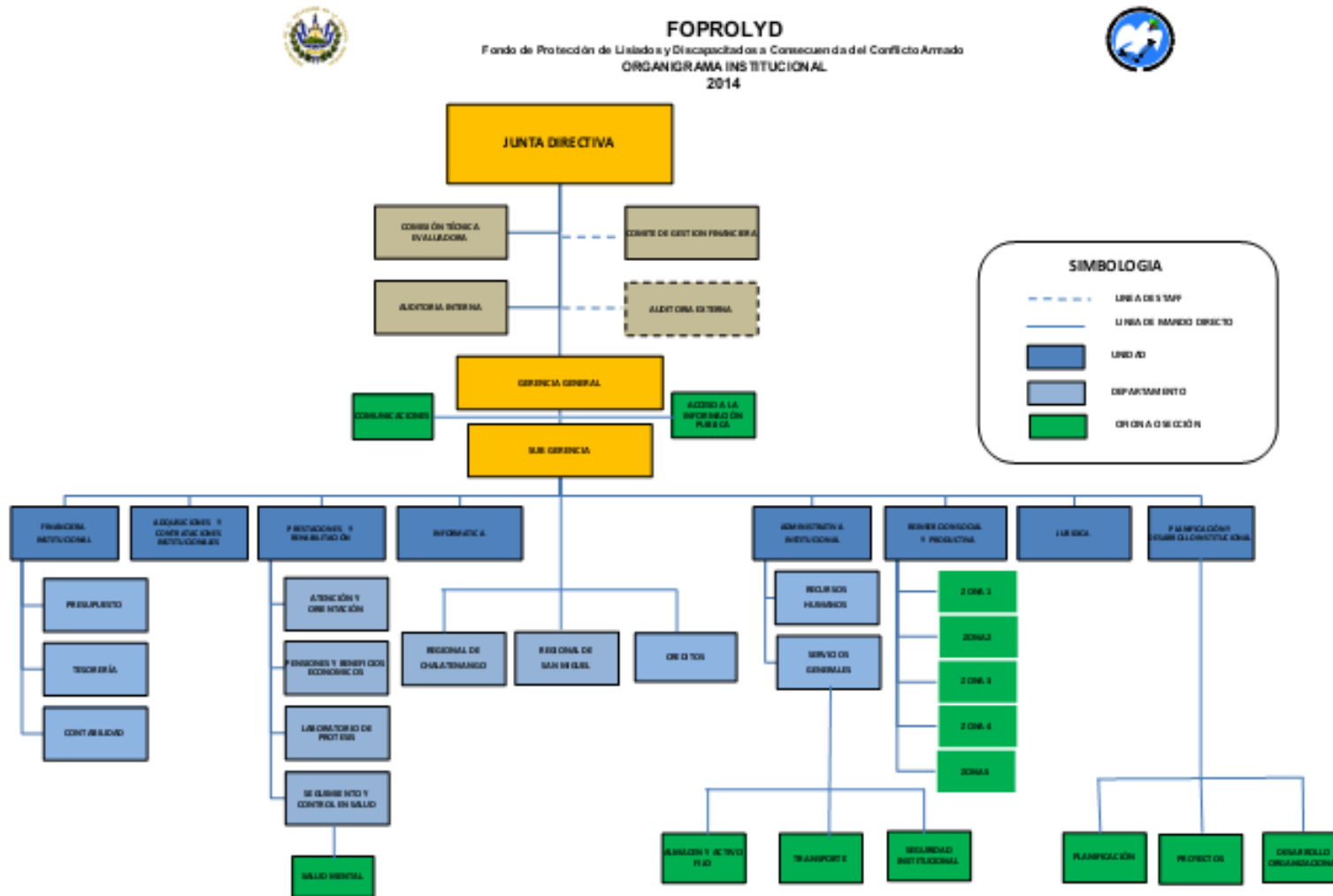
ENERO 2015

La Administración de FOPROLYD para contribuir al logro de la misión, visión y de los objetivos institucionales y funcionales, en el primer semestre del 2014, su actuación la realizó basada en la siguiente estructura organizativa:

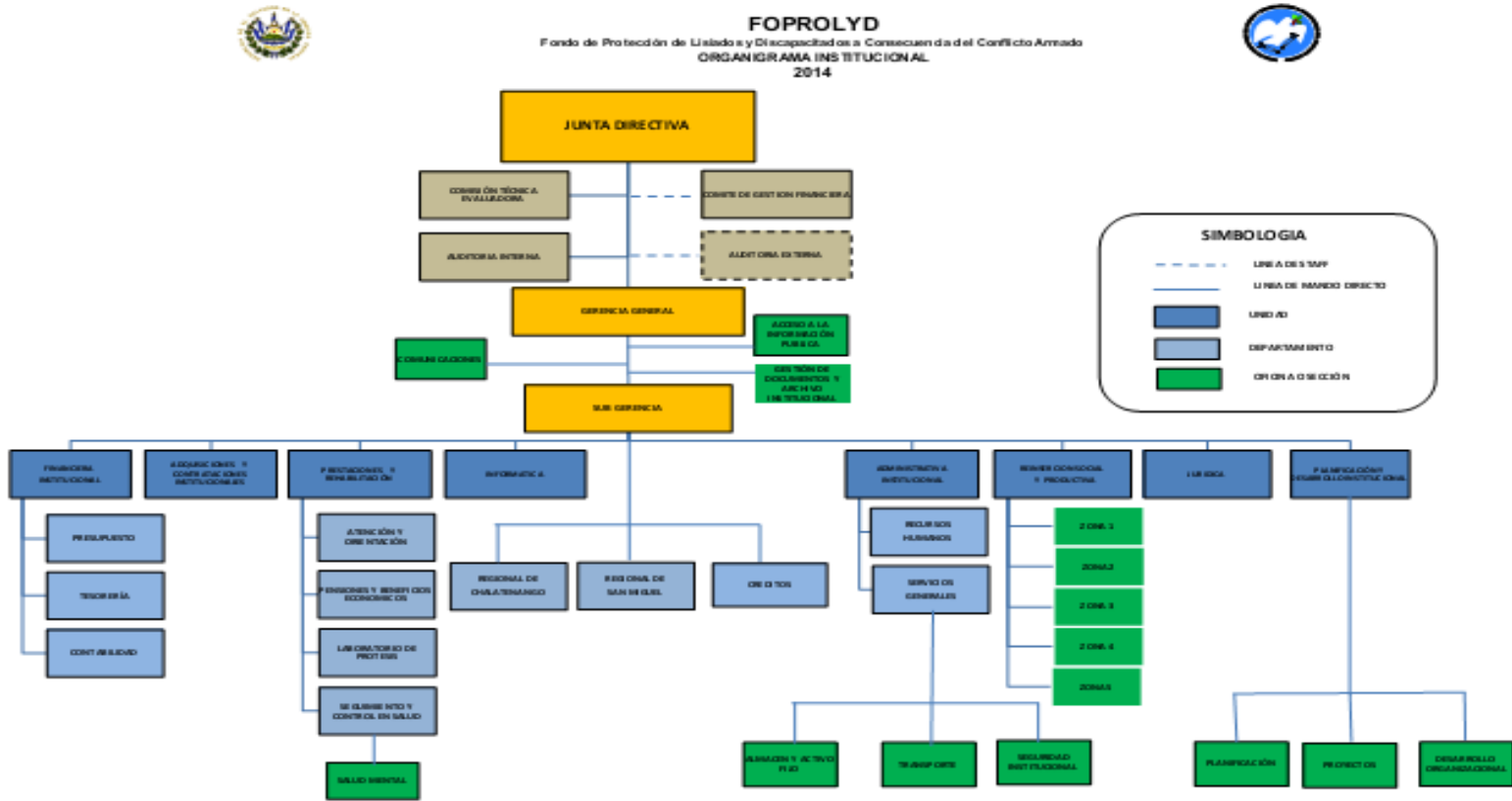


ACTA No. 05.02.2013, ACUERDO No.81.02.2013 de fecha 07 de febrero 2013

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE EN EL TERCER TRIMESTRE FUE LA SIGUIENTE:



Y LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CUARTO TRIMESTRE 2014 (VIGENTE) FUE LA QUE SE EXPONE A CONTINUACION:



AUTORIZADO EN ACTA No. 40.10.2014, ACUERDO No. 583.10.2014 del 15 de Octubre 2014



FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LESADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**INFORMES DE RESULTADOS DE
PLANES DE TRABAJO 2014
DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN**

Contenido recibido por Junta Directiva según consta en
ACTA No. 07.02.2015, ACUERDO No. 106.02.2015 de fecha 25 de febrero 2015.

PERIODO ENERO DICIEMBRE 2014

DICIEMBRE 2014

INDICE DE RESULTADOS DE PLANES DE TRABAJO 2014 DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN

	PAGINA
1. Unidad de Auditoría Interna	10
2. Comisión Técnica Evaluadora	13
3. Unidad de Prestaciones y Rehabilitación	
3.1 Departamento de Seguimiento y Control de Salud	22
3.2 Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	26
3.3 Laboratorio de Prótesis	29
3.4 Departamento de Atención y Orientación	31
4. Unidad de Reinserción Social y Productiva	34
Consolidado Anual por Zonas	38
5. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	47
6. Unidad Administrativa Institucional	
6.1 Departamento de Recursos Humanos	48
6.2 Departamento de Servicios Generales	52
7. Unidad Financiera Institucional	
7.1 Departamento de Presupuesto	55
7.2 Departamento de Tesorería	57
7.3 Departamento de Contabilidad	59
8. Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	
8.1 Oficina de Planificación	61
8.2 Oficina de Desarrollo Organizacional	67
8.3 Oficina de Proyectos	71
9. Unidad de Informática	74
10. Unidad Jurídica	77
11. Unidad de Acceso a la Información Pública	79
12. Oficina Regional de San Miguel	81
13. Oficina Regional de Chalatenango	85
14. Oficina de Comunicaciones	89
15. Departamento de Créditos	93
16. Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional	95

UNIDAD: 1. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Realización de exámenes de auditoría para evaluar el control interno institucional.				Seguimiento al Plan de Trabajo 2014(Segunda modificación) aprobado en ACTA No. 27.07.2014, Acuerdo No. 390.07.2014. en fecha 09 de julio 2014
2	2.E.	Comprobar que la Comisión Técnica Evaluadora, desarrolle sus funciones de acuerdo a la normativa aplicable.				
	2.1.E	Examen de auditoría a la Comisión Técnica Evaluadora.	1	N/A	Auditoría	Dicha Auditoría no fue realizada en vista de la solicitud de Junta Directiva debido a que solo se contaba con tres meses para la revisión de más de 7936 expedientes de beneficiarios, para lo cual se invirtió a todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna.
3	3.E.	Cerciorarse que el Departamento de Reinserción Social y Productiva y Salud Mental, apoye a la población beneficiario en su reinserción social y productiva.				
	3.1.E	Examen de auditoría al Departamento de Créditos, sobre créditos a beneficiarios.	1	1	Auditoría	Se realizó un 25% en el primer trimestre , 50% en el segundo y un 25% en el tercero.
	3.2.E	Examen de Auditoría a los Apoyos Productivos entregados a los beneficiarios.	1	1	Auditoría	Auditoría realizada en el tercer trimestre
4	4.E.	Que la Unidad de Auditoría Interna, cuente con un documento de aplicación; además, con procedimientos institucionales de calidad.				
	4.1.E	Revisión y Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Unidad.	1	1	Auditoría	Acuerdo de Junta Directiva 727.12.2014 de fecha 17 de diciembre de 2014.
5	5.E.	Cerciorarse que los beneficiarios de la Institución, reciban las prestaciones en salud y especies a que tienen derecho de acuerdo a la Ley del FOPROLYD.				
	5.1.E	Examen de auditoría a las Prestaciones que reciben los beneficiarios (económicas, especie y servicios).	1	0.95	Auditoría	Actualmente se encuentra en la etapa de elaboración de observaciones.
6	6.E.	Comprobar que el Departamento de Atención y Orientación, realice sus actividades de acuerdo a lo planeado en el Plan Quinquenal; además fue facilite y reduzca el tiempo del beneficiario al momento de realizar sus trámites.				

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 1. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	6.1.E	Examen de Auditoria a la Unidad de Acceso a la Información.	1	0.25	Auditoria	Se ha iniciado con la fase de planeación de la Auditoria, en vista que se designo a la persona encargada de la auditoria para la elaboración del Primer Informe de Cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad 2014, informe solicitado por la Secretaria de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la Republica.
8	8.E	Verificar la creación del taller de Prótesis, Departamento de Créditos y la Regionalización de FOPROLYD, y que sus acciones contribuyan sustancialmente a mejorar la condición de vida de la población.				
	8.1.E	Examen de auditoria al Taller de Prótesis.	1	0.95	Auditoria	Se ha emitido el Informe Borrador
O	9.1.O	Comprobar que tanto los ingresos como los egresos y procesos de la institución, estén de acuerdo a la aplicación de normativas vigentes.				
	9.1.1.O	Examen de auditoria a Compras .	1	1	Auditoria	Desarrollándose un 15% primer trimestre , un 50% en el segundo, finalizando en el tercero con un 35 restante.
	9.1.2.O	Arqueo a Caja Chica para Funcionamiento.	12	12	Documento	
	9.1.3.O	Arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones.	12	12	Documento	
	9.1.4.O	Arqueo a Oficinas Regionales .	8	8	Documento	
	9.1.5.O	Examen de auditoria al Departamento de Recursos Humanos.	1	0.85	Auditoria	En vista de las múltiples ocupaciones se realizó un 85% de lo que se tenia programado.
O	9.2.O	Verificar la razonabilidad de cada una de las cuentas contables que reflejan los Estados Financiero.				

UNIDAD: 1. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	9.2.1.0	Examen de Auditoria a los Estados Financieros.	1	N/A	Auditoria	Se elimino la realización de esta auditoria, en vista que a la fecha la Corte de Cuentas de la Republica y Auditoria Externa, ya emitieron el dictamen con opinión Limpia, de la auditoria realizada a los Estados Financieros por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y que de acuerdo al art. 30 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, la Unidad de Auditoria Interna debe de coordinar con los auditores gubernamentales de la Corte de Cuentas de la Republica y Firmas Privadas de Auditoria, para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.
O	9.3.0	Verificar la adecuada protección de la información generada por las unidades.				
	9.3.1.0	Examen de auditoria a la Unidad de Informática.	1	0.25	Auditoria	Se sostuvo una reunión de inicio en el mes de noviembre con la Licda. Sandra Dálida Argumedo, quien será la persona encargada de la coordinación de la Auditoria.
O	9.4.0	Cumplir con los Acuerdos aprobados por Junta Directiva, dirigidos a la Unidad.				
	9.4.1.0	Exámenes especiales requeridos por Junta Directiva.			Auditoria	
	9.4.1.1	Auditoria Especial para determinar si las personas que se incorporaron como beneficiarios del FOPROLYD en los rangos del 1 al 100% de discapacidad, reunían los requisitos establecidos en el decreto legislativo 416 y su reglamento, tanto para lisiados FAES como del FMLN y Civiles, durante el periodo del 01 de enero 2010 a 31 de diciembre 2013.	0	100	Auditoria	Solicitud por acuerdo de Junta Directiva No. 102.02.2014 de fecha 13 de febrero de 2014.
	9.4.2.0	Otras Actividades Contingenciales.				
	9.4.2.1	Informe de revisión por parte de auditoria interna sobre la aplicación de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público desde 01 de septiembre a 31 de octubre 2014.	0	100	Reporte	Art. 16 capitulo III de las Disposiciones Especiales de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2014.
O	9.5.0	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.				
	9.5.1.0	Informes mensuales de metas 2014.	11	11	Documento	

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Dictaminar la discapacidad, determinar lesiones, sus complicantes y el seguimiento, así como las recomendaciones de todos los procesos óptimos para lograr la reinserción socio-productiva de los beneficiarios del Fondo.				Entregado en el plazo establecido. Seguimiento al Plan de Trabajo 2014(Primera modificación) aprobado en Acuerdo de JD No. 175.03.2014. en fecha 13 de marzo 2014
1	1-E	Continuar mejorando los procesos normativos de CTE mediante la revisión y actualización del Manual de Procedimientos.				
	1.1-E	Revisar, actualizar y rediseñar los diferentes procesos operativos y administrativos de CTE.	1	N/A	Manual elaborado	
	2-E	Continuar mejorando los registros y controles en las atenciones de 5,197 usuarios en el 2014.				
	2.1-E	Registro y actualización diaria de la Base de control de todas las atenciones a Solicitantes y Beneficiarios.	5197	5938	Formatos de control y registros diarios	Durante el año 2014 se realizó el registro de Expedientes en las diferentes Bases de Control de todas las atenciones y de los diferentes procesos que llegan a CTE de Solicitantes y Beneficiarios, los cuales fueron actualizados de acuerdo a cada proceso: 4.465 procesos en Oficina Central; 865 de ORSAM y 608 de ORCHAL. Adicionalmente es importante mencionar que a lo largo del año 2014 CTE realizó registros de todas las OTRAS ACTIVIDADES en los diferentes controles internos de la Comisión y en el SISTEMA LISIADOS, siendo un total de 9,729 registros.
2	3-E	Garantizar la evaluación y calificación de 645 Solicitantes de los beneficios de FOPROLYD durante el 2014.				
	3.1-E	Revisión del Expediente, entrevista y revisión física. (*)	585	687	Solicitantes atendidos	Durante el año 2014 CTE atendió a 687 Solicitantes potenciales de los beneficios de FOPROLYD. En el marco del proceso de evaluación de Solicitantes que cumplieron los Requisitos que la Ley establece les fueron emitidas 589 Referencias Médicas; y se atendieron otros casos que requirieron la emisión de Requerimientos que permitan respaldar el proceso, habiendo emitido un total de 572, siendo éstos: 289 VL, 249 VH, 32 SOLICITUDES DE DOCUMENTOS FAES, 1 CONSTANCIA DE HOSPITAL y 1 ESCRITURA DE IDENTIDAD.
	3.2-E	Primeras Resoluciones (*)	1120	1173	Resoluciones elaboradas	Logro del 100% de la meta establecida para esta actividad, ya que fueron elaboradas 1,173 Primeras Resoluciones.
5	4-E	Garantizar el Seguimiento al Estado de Salud a 530 Beneficiarios que lo solicitan en el 2014.				

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES AÑO 2014

UNIDAD: 2. COMISION TECNICA EVALUADORA



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	4.1-E	Revisión de Solicitudes, entrevistas y revisiones físicas. (*)	448	517	Beneficiarios atendidos	En el año 2014, en la Oficina Central se atendieron a 517 Beneficiarios en Seguimiento al Estado de Salud, superando el 100% de la meta establecida para el año. A los beneficiarios que cumplieron los requisitos de Ley se les emitieron 713 Referencias Médicas; y en aquellos casos en que las lesiones no están documentadas se emitió un total de 332 Requerimientos, siendo: 91 VL; 100 VH; 31 ESCRITURAS DE IDENTIDAD, 101 SOLICITUDES DE DOC. FAES, 3 SOLICITUDES DE CARNET DE ONUSAL, 5 CONSTANCIAS DE HOSPITAL y 1 VERIFICACION JURIDICA. Además en el marco de la evaluación fueron elaborados 441 Autos.
	4.2-E	Resoluciones en Seguimiento (*)	672	861	Resoluciones elaboradas	Logro del 100% de la meta establecida para esta actividad, ya que fueron elaboradas 861 Resoluciones en Seguimiento al Estado de Salud.
2	5-E	Agilizar el 100% de casos que se reciban de Junta Directiva en el 2014.				
	5.1-E	Atención a casos de Junta Directiva.	148	295	Expedientes revisados	Durante el año 2014 fueron revisados y analizados por CTE 295 casos por Acuerdos y solicitudes presentadas ante Junta Directiva, superando la meta establecida para esta actividad. Las respuestas a cada caso se hacen llegar a Gerencia General por medio de Memorandum.
2	6-E	Evaluación de 1.728 beneficiarios que cumplan los criterios de inclusión. (***)				
2	6-E	En el marco del Programa de RSYP para el 2014 serán evaluados 450 beneficiarios.				
	6.1-E	Asistencia de Beneficiarios convocados.	450	522	Beneficiarios atendidos	En el año 2014, del total de convocatorias enviadas asistieron 522 Beneficiarios para iniciar el proceso de evaluación con el Equipo Multidisciplinario de CTE.
	6.2-E	Remisión de recomendaciones para evaluaciones de campo por el Departamento de Reinserción.	405	477	Referencias de casos a RPYSM	En el año 2014 se remitieron 477 casos con el respectivo análisis y recomendación de CTE para la continuidad del proceso por parte de la Unidad de Reinserción.
2	7-E	Facilitar la atención de beneficiarios que demandan ser atendidos por la CTE en las Oficinas Regionales.				
	7.1-E	Revisión de Solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Regional San Miguel. (**)	352	428	Expedientes Revisados y analizados	En el año 2014, CTE revisó y analizó las solicitudes recibidas de la Oficina Regional de San Miguel y de otros procesos de Junta Directiva, se envió respuesta de 428 casos en total.

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	7.2-E	Atenciones a Solicitantes y Beneficiarios en Regional de San Miguel. (**)	528	412	Solicitantes/Beneficiarios atendidos	En el año 2014 de acuerdo a demanda de atenciones de beneficiarios y solicitantes en la Oficina Regional de San Miguel, CTE brindó 412 atenciones, siendo: 172 Solicitantes, 118 Beneficiarios en Seguimiento al Estado de Salud; 48 Atenciones en Recurso de Revisión, 39 Casos de Excepción, 9 Evaluaciones de Oficio, 13 Prescripciones de Especies, 4 Autorizaciones y 9 Entregas de Calzado. En el marco de la evaluación fueron entregadas 273 Referencias Médicas para evaluación con Médicos Especialistas; siendo necesario además la emisión de Requerimientos que permitan sustentar el proceso de calificación, habiendo emitido 332 Requerimientos, siendo: 160 VL; 113 VH, 49 SOLICITUDES DE DOCUMENTOS FAES, 8 SOLICITUDES DE ESCRITURA DE IDENTIDAD, 1 SOLICITUD DE DUI y 1 SOLICITUD DE CONSTANCIA DE HOSPITAL. Además en el marco de evaluación de Beneficiarios fueron elaborados 119 Autos. En el periodo CTE atendió el 100% de los casos que fueron agendados por ORSAM y que se presentaron a su proceso de evaluación.
	7.3-E	Revisión de Solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Regional de Chalatenango. (**)	215	314	Expedientes Revisados y analizados	En el año 2014, CTE revisó y analizó las solicitudes escritas recibidas de la Oficina Regional de Chalatenango y de otros procesos de Junta Directiva, se envió respuesta de 314 casos.
	7.4-E	Atenciones, a Solicitantes y Beneficiarios en Regional de Chalatenango. (**)	274	294	Solicitantes/Beneficiarios atendidos	En el año 2014 CTE brindó 294 atenciones en ORCHAL, siendo: 94 Solicitantes; 94 Evaluaciones en Seguimientos al Estado de Salud; 37 atenciones en Recursos de Revisión; 55 atenciones de Casos de Excepción, 4 Evaluaciones de Oficio; 6 Prescripciones de Especies; 3 entregas de Calzado y 1 Autorización. En el marco de la evaluación fueron entregadas 155 Referencias Médicas, siendo necesario además, la emisión de Requerimientos que permitan sustentar y documentar el proceso de calificación, habiendo emitido 274, siendo: 176 VL, 73 VH, 22 SOLICITUDES DE DOCUMENTOS FAES, 1 SOLICITUD DE ESCRITURA DE IDENTIDAD, 1 SOLICITUD PENDIENTE DE TESTIGOS y 1 SOLICITUD PENDIENTE DE DOCUMENTOS. Además en el marco de la evaluación de Beneficiarios fueron elaborados 57 Autos.
O	8-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que faciliten la oportuna toma de decisiones.				
	8.1-O	Informes mensuales a Junta Directiva	12	12	Informes mensuales	En el año 2014 fueron elaborados y entregados 12 Informes mensuales correspondientes a los meses de Diciembre 2013, Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre de 2014.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES AÑO 2014

UNIDAD: 2. COMISION TECNICA EVALUADORA



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	8.2-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe trimestral Oct. a Dic. 2013	En el año 2014 se entregò el Informe de Labores correspondienet al 4to. Trimestre de 2013, de acuerdo a lineamientos y criterios definidos.
	8.3-O	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe anual 2013	En el año se entregò el Informe global del año 2013, con su respectiva presentación a Junta Directiva.
	8.4-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	En el año se hizo entrega de Resumen de Logros de Junio 2013 a Mayo 2014 para elaborar Informe para el Ministerio de Trabajo, tomando en cuenta las indicaciones recibidas del Departamento de Comunicación y Prensa.
	8.5-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	En el año se entregaron 3 Informes Trimestrales de Labores (1°, 2° y 3°), que comprenden de Enero a Septiembre de 2014.
	8.6-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Informe Memoria Anual 2013	En el año 2014 se entregaron los aportes de CTE para la elaboración del documento de Memoria de Labores del año 2013.
	8.7-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2013 -Mayo/2014.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	En el periodo se hizo entrega de los aportes de CTE al Informe de Rendición de Cuentas para el periodo de Junio 2013 a Mayo 2014.
	8.8-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	1	2	Plan de Trabajo y Presupuesto 2015	CTE elaborò y entregò el Plan Presupuestario 2015 y el nuevo Plan Operativo del año 2015, alineado con el nuevo Plan Estratégico institucional para el quinquenio 2015-2019.
		OTRAS ACTIVIDADES				
		Admisión y denegación de Recursos de Revisión.		649		En el año 2014 fueron elaboradas 639 Admisiones de Recursos de Revisión, 7 Denegaciones de Recursos de Revisión y 3 Prevenciones en Recurso de Revisión.
		Atenciones en Recursos de Revisión.		199		En el año 2014 CTE brindó 199 atenciones en Recurso de Revisión, habiendo emitido 298 Referencias con Médicos Especialistas para el proceso de evaluación de sus lesiones, siendo necesario además la emisión de 72 Requerimientos para respaldar procesos de calificación, siendos éstos: 36 VL, 25 VH, 8 SOLICITUDES DE DOCUMENTOS FAES, 2 SOLICITUDES DE ESCRITURA DE IDENTIDAD y 1 CONSTANCIA DE HOSPITAL.
		Resoluciones en Recurso de Revisión		751		Durante el año 2014 CTE elaborò en total 751 Resoluciones en Recurso de Revisión.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES AÑO 2014

UNIDAD: 2. COMISION TECNICA EVALUADORA



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
		Admisión y Denegación de Recursos de Apelación		324		En el año 2014, CTE elaboró 324 Resoluciones por Admisiones de Recursos de Apelación y 2 Denegaciones de Recursos de Apelación interpuestos.
		Resolución de Casos de Oficio.		38		En el año 2014 CTE elaboró 38 Resoluciones de Casos de Oficio.
		Resoluciones de Archivo de Expedientes.		18		En el año 2014 CTE elaboró 18 Resoluciones que ameritaron el Archivo de Expedientes.
		Resolución de Prevención		1		En el año 2014 CTE elaboró 1 Resolución de Prevención.
		Revisión de Expediente y Prescripción de Especies		82		En el año 2014 (Enero a Diciembre) CTE prescribió 82 Especies (entre Protésis, Ortesis y Calzado), y 1 Reparación de Especies.
		Entrega de Especies		365		En el año 2014 CTE entregó un total de 365 Especies de las prescritas previamente.
		Autorizaciones		2745		En el año 2014, se emitieron 2,745 Autorizaciones a Beneficiarios, siendo éstas: 533 DE ESPECIES; 1,594 DE MEDICAMENTOS; 94 DE EXAMENES DE GABINETE; 25 DE EXAMENES DE LABORATORIO; 17 AUTORIZACIONES DE PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS; 237 DE PROCEDIMIENTOS DE REHABILITACION; 211 DE APARATOS DE APOYO PARA LA MARCHA Y 34 AUTORIZACIONES DE OTROS APARATOS.
		Atención de Casos de Excepción		124		Durante el año 2014, CTE brindó 124 atenciones de Casos de Excepción, habiendo emitido 64 Referencias para evaluación con Médicos Especialistas y la emisión de 84 Requerimientos para documentar el proceso de evaluación, siendo éstos: 43 VL, 32 VH, 5 ESCRITURAS DE IDENTIDAD y 4 SOLICITUDES DE DOCUMENTOS FAES.
		Atención de Casos de Oficio		29		En el año 2014, CTE brindó 29 atenciones de Casos de Oficio, habiendo emitido 25 Referencias para evaluación con Médicos Especialistas y 21 Requerimientos para respaldar el proceso de evaluación, siendo éstos: 6 VL, 5 VH, 7 SOLICITUDES DE DOCUMENTOS FAES y 3 ESCRITURAS DE IDENTIDAD.
		Emisión de Recomendables para conocimiento de Junta Directiva		216		Durante el año 2014, CTE emitió opinión y recomendación de 216 Casos de Excepción a Gerencia General para hacerlo del conocimiento de Junta Directiva.

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
		Emisión de Certificaciones de Discapacidad por Acuerdo de Junta Directiva.		589		En el año 2014 se emitieron 589 Certificaciones de Discapacidad, siendo: 549 de CTE; 9 DE CASOS DE EXCEPCION DE CTE, 28 DE LA COMISION ESPECIAL DE CASOS DE APELACION y 3 DE LA COMISION ESPECIAL DE CASOS DE EXCEPCION.
		Constancias y Certificaciones solicitadas en Oficina Central.		392		Durante el año 2014, CTE emitió 356 Constancias de Lesión y 36 Certificaciones de Discapacidad en base a las solicitudes presentadas por los Beneficiarios de FOPROLYD.
		Convocatorias enviadas en el periodo		1400		En el año 2014 fueron elaboradas y tramitadas 1400 cartas de convocatoria para procesos de evaluación en el marco del Programa de Reinserción, para evaluaciones por CTE para Seguidores al Estado de Salud y Casos de Excepción.
		Revisiones de Lesión		27		En el año 2014 CTE realizó 27 Revisiones de Lesión a beneficiarios, siendo necesaria la emisión de 17 REFERENCIAS HOSPITALARIAS, 4 REFERENCIAS DE CONVENIO y 6 REFERENCIAS DE PEBLAS.
		Atenciones brindadas por CTE en las Jornadas de Acercamiento de Junta Directiva desarrolladas en el año 2014.		141		Durante el año 2014, CTE participó en 10 Jornadas de Acercamiento de Junta Directiva; en los Departamentos de La Unión, La Paz, La Libertad, Morazán, Ahucahapan, San Vicente, Santa Ana, Usulután y Sonsonate, habiendo brindado 141 atenciones por Autorizaciones de Especies e Informes sobre procesos de CTE.
		Revisión y superación de observaciones de Estudio Pericial por Recursos de Revisión no resueltos.		66		En el año 2014 CTE revisó 66 Expedientes del Estudio Pericial por observaciones de Recursos de Revisión no resueltos.
		Revisión y superación de Observaciones de Estudio Pericial por Documentos Probatorios pendientes.		1563		Durante el año 2014, CTE revisó 1.563 Expedientes del Estudio Pericial por observaciones de Documentos Probatorios pendientes.
		Desarrollo de procesos de Capacitación al personal de CTE.		10		10 miembros del equipo de CTE ha recibido en el año 2014 capacitación de retroalimentación sobre Normativas y Reglamentos Institucionales y de CTE.
		Miembros de CTE participación en Capacitación sobre "PROCESOS DE EVALUACION EN CASO DE EMERGENCIA".		11		Miembros del Equipo de CTE participaron en jornada de Capacitación promovida y desarrollada por COMISSOF.
		Miembros de CTE participan en proceso de Entrevistas/Encuestas desarrolladas por el Departamento de Planificación.		5		5 miembros de CTE participaron en el año 2014 en proceso de Entrevista/Encuestas ejecutadas por el Departamento de Planificación y Desarrollo Organizacional.

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
		Coordinadora de CTE participa en reuniones de CONAIPD.		2		En el año 2014 Coordinadora de CTE participó en 2 espacios de reuniones de coordinación con CONAIPD en relación a los procesos de CTE.
		Aportes de CTE al Informe de los "PRIMEROS 100 DIAS DE GOBIERNO"		1		CTE elaboró Informe con los aportes de CTE de los "PRIMEROS 100 DIAS DE GOBIERNO", de acuerdo a los lineamientos y criterios definidos.
		Capacitación sobre "FORMULACION DE PROYECTOS" con Enfoque de Marco Lógico.		1		En el periodo Coordinadora de CTE participó en Capacitación sobre "FORMULACION DE PROYECTOS", con enfoque de Marco Lógico.
		Capacitación sobre "CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO", impartida por el Ministerio de Trabajo a Junta Directiva y Jefaturas.		1		En el año 2014 Coordinadora de CTE participó en Capacitación sobre "CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO".
		Capacitación sobre "PRIMEROS AUXILIOS", impartida por CRUZ ROJA.		1		Coordinadora de CTE participó en capacitación sobre "PRIMEROS AUXILIOS" impartido por CRUZ ROJA a miembros del CORRA.
		Reunión General del personal de FOPROLYD con Presidenta de Junta Directiva y Gerencia General.		1		En el periodo todo el personal de CTE participó en reunión institucional con Presidenta de Junta Directiva y Gerencia General para compartir proyecciones del trabajo en la gestión de los próximos 5 años.
		Reuniones del Comité Coordinador de la formulación del Plan Estratégico (CCFPE)		3		En el año Coordinadora de CTE participó en 3 espacios de reunión con el comité Coordinador de la Formulación del Plan Estratégico (CCFPE).
		Reuniones de Coordinación con UPYR, DAYOR y SYCS para revisar proceso de Documentos Probatorios.		1		En el año se desarrolló reunión de coordinación entre Jefatura de UPYR, DAYOR y SYCS para revisar el proceso de Documentos Probatorios.
		CTE participa en reuniones para recibir directrices a seguir para la formulación del POA 2015.		2		2 miembros del Equipo de CTE participan en 2 espacios de reuniones promovidas y desarrolladas por la Unidad de Planificación, para conocer las directrices a seguir para la Formulación del Plan de Trabajo 2015.
		Presentación del Programa de Reinserción Socio Productiva a Sub Gerencia y URSYP.		2		En el año 2014 Coordinadora de CTE presenta el Programa de Reinserción Socio Productiva a Sub Gerencia y URSYP.
		Miembros del equipo de CTE participan en Capacitación sobre el "MARCO NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD".		7		7 miembros del Equipo de CTE participaron en Capacitación sobre "MARCO NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD", impartida por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos".
		Socialización del Manual de Laboratorio de Prótesis.		2		2 miembros de comisión Técnica Evaluadora participan en la reunión de socialización del Manual de Laboratorio de Prótesis.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES AÑO 2014

UNIDAD: 2. COMISION TECNICA EVALUADORA



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
		Informe a la UAIP sobre los servicios que brinda CTE a la población.		1		CTE entregó informe descriptivo a OIR, sobre los diferentes servicios que brinda la Comisión a los diferentes usuarios de FOPROLYD.
		Miembros de CTE participan en Conferencia "REHABILITACION EN EL SIGLO 21: AVANZANDO JUNTOS", desarrollado por UCP Wheels for Humanity.		2		2 miembros del equipo de CTE (Fisiatra y Terapeuta Ocupacional) participan en Conferencia "REHABILITACION EN EL SIGLO 21- AVANZANDO JUNTOS", desarrollada por UCP Wheels for Humanity.
		Jornada de recorrido participativo de Salud Mental.		5		5 miembros del equipo de CTE participan en el recorrido participativo sobre Salud Mental desarrollada por personal del Departamento de Seguimiento y Control en Salud.
		Reuniones a diferentes niveles de la Coordinación de Comisión Técnica Evaluadora.		26		Coordinadora de CTE participa en 26 reuniones en el año: 1 reunión con Junta Directiva para la presentación de Plan de Acción (producto de la asistencia al Curso de Rehabilitación de la Coordinadora de CTE); 1 reunión con Jefatura de Departamento de Desarrollo Organizacional por actividades relacionadas con actualización de procesos, 2 reuniones con Jefatura de la Unidad de Planificación por ajustes al POA 2015, 6 Reuniones con Gerencia General y Jefaturas, sobre procesos institucionales; 3 Reuniones con Sub-Gerencia para revisión del POA 2015 y presentación de Plan de Acción; 5 reuniones con URSYP por actualización de Manual de Procesos, Revisión y seguimiento del Programa de Reinserción e Información de Datos de Beneficiarios remitidos a CTE; 1 reunión con UPYR; 2 reuniones con SYCS por proceso de referencias médicas e importancia de requerimientos complementarios; 3 Reuniones con Equipo de CTE para socializar puntos vistos en reunión con Gerencia General; 1 reunión con Equipo Multidisciplinario de CTE y 1 reunión con la Unidad Administrativa Institucional para abordar procesos vinculados con las actividades de CTE y de procesos institucionales.
		Coordinadora de CTE realiza el proceso de evaluaciones del personal.		11		11 miembros del personal de CTE fueron evaluados en el año y se remitieron los informes respectivos al Departamento de Recursos Humanos en base a lineamientos definidos.
		Personal de CTE participa en el desarrollo de Encuesta de Recursos Humanos sobre Clima Organizacional.		12		12 miembros del personal de CTE participan en el llenado de Encuesta sobre "Clima Organizacional" desarrollada por el Departamento de Recursos Humanos.
		Revisión y actualización de los formatos que tiene en uso la Comisión Técnica Evaluadora.		1		En el año se entregó un informe al Departamento de Comunicaciones por la revisión y actualización de todos los formatos que tiene CTE en uso a nivel operativo y administrativo.
		Capacitación impartida por la Comisión de Etica sobre el tema: "DECALOGO DE VALORES"		12		12 miembros del personal de CTE participan en Capacitación impartida por el Comité de Etica, sobre el tema: "DECALOGO DE VALORES"

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES AÑO 2014

UNIDAD: 2. COMISION TECNICA EVALUADORA



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
		Capacitación Institucional desarrollada por la Comisión de Etica, con el tema: "SEAMOS ARQUITECTOS EN LA CONSTRUCCION DE UNA SOCIEDAD MAS SOLIDARIA" .		12		12 Miembros del Equipo de CTE participan en la Capacitación institucional desarrollada por la Comisión de Etica, sobre el tema: "SEAMOS ARQUITECTOS EN LA CONSTRUCCION DE UNA SOCIEDAD MAS SOLIDARIA" .

(**) DE ACUERDO A SOLICITUDES Y PROGRAMACION DE REGIONALES.

(***) DE ACUERDO A CRITERIOS DEFINIDOS

UNIDAD 3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Brindar a los beneficiarios las prestaciones en salud y especies, atenderles en el Seguimiento en Salud en su domicilio a los discapacitados totales; así como, cumplir los diferentes requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión Especial de Casos de Excepción y Comisión Especial de Apelación, necesarios para emisión de dictámenes en los diferentes casos.				Seguimiento al Plan de Trabajo 2014 (Segunda modificación) aprobado en ACTA No. 27.07.2014, ACUERDO No. 399.07.2014 de fecha 09 de julio 2014
5	1-E	Brindar atención a los beneficiarios del FOPROLYD, tanto en la prestación de los servicios de salud física y mental, como en la entrega de especies y medicamentos de manera oportuna.				
	1.1-E	Referencias a Centros Médico-Hospitalarios (tratamientos médicos)	1,250	2,686	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Se entregaron 430 referencias médicas en primer trimestre, 758 en el segundo, 780 en el tercer trimestre y 718 en el cuarto trimestre de 2014 sobrepasando lo proyectado con la prestación en Servicios de Salud a la cual tienen derecho los beneficiarios según el marco de la Ley, considerando la necesidad tanto por las secuelas de la lesión del conflicto armado como por las enfermedades complicantes, registradas como discapacitantes en FOPROLYD. Las cuales son entregadas de acuerdo a indicación médica de Comisión Técnica Evaluadora y/o médicos del Departamento de Seguimiento y control en Salud. Un promedio de 671 referencias/trimestre.
	1.2-E	Entrega de Especies a Beneficiarios.	12,200	24,929	Número de especies entregadas a beneficiarios	En este trimestre se entregaron 3,704 especies en el primer trimestre, 6,876 en el segundo trimestre, 8,475 en el tercero y 5,874 en el cuarto trimestre de 2014. Durante el segundo y tercer trimestre se incrementó por la presencia de los beneficiarios para registrar su constancia de vida y aprovechan para solicitar especies y servicios. Con un promedio trimestral de 6,232 especies entregadas.
	1.3-E	Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.	2,615	6,190	Número de beneficiarios atendidos por entrega de especies	Se brindó la atención con especies a 1,030 beneficiarios en el primer trimestre, a 2,139 en el segundo trimestre, a 1,566 beneficiarios en el tercer trimestre y 1,455 en el cuarto trimestre, tanto en la oficina Central como en las Oficinas Regionales de FOPROLYD. Con un promedio de 1,547 beneficiarios /trimestralmente atendidos solo para entrega de especies.
	1.4-E	Visitas de Campo para beneficiarios con discapacidad total.	840	588	Número de beneficiarios atendidos en visitas medico domiciliarias	En esta actividad se reportan las visitas efectivas es decir, que se encuentra al beneficiario en su domicilio y se realiza la atención médica correspondiente), sin embargo, es importante aclarar que durante este año en el cuarto trimestre la afectación de no contar con dos médicos fué determinante para alcanzar metas programadas. Así también durante el mes de diciembre no se realizaron actividades de campo en todas las dependencias de SYCS debido a la participación del personal los Talleres de Actualización del Talento Humano de la UPYR, actividades que redujeron las actividades programadas. Así mismo sigue siendo un factor determinante en lograr el completo acceso hasta el domicilio del beneficiario el alto nivel delincriminal y de inseguridad social en los lugares de residencia de muchos de ellos. Otra causa de reducción de metas en este año fué: Ausencia del beneficiario en su domicilio, a pesar de haber coordinado previamente la visita.

UNIDAD 3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	1.5-E	Visitas de acercamiento de atenciones a beneficiarios	720	680	Número de beneficiarios atendidos en visitas de acercamiento	Durante el transcurso del año se realizaron 11 actividades de acercamiento de Junta Directiva en diversos municipios del país. Así mismo se brindó apoyo en 9 actividades de UCADFA, la dichas actividades depende de la disponibilidad del beneficiario en asistir.
	1.6-E	Atención a beneficiarios con discapacidad total para pago de viáticos	2,050	2,373	Número de beneficiarios atendidos para pago de viáticos	Se realizó la atención de beneficiario con discapacidad del 60 al 100 por ciento, para validar y gestionar el pago de viáticos siendo 502 beneficiarios atendidos en el primer trimestre, 643 beneficiarios en el segundo trimestre, 633 en el tercero y 595 en el cuarto trimestre.
	1.7-E	Viáticos entregados a beneficiarios con discapacidad total	2,155	9,948	Número de viáticos entregados a beneficiarios con discapacidad total.	Se realizó la entrega de 2,066 viáticos a beneficiarios con discapacidad total en el primer trimestre, 2,797 en el segundo trimestre, 2,734 en el tercer trimestre y 2,351 viáticos entregados en el cuarto trimestre y de sa forma dar cumplimiento a La Ley en la que se determina la prestación económica adicional en concepto de viáticos para apoyarles en la movilización en aquellas necesidades derivadas del proceso de rehabilitación tales como: asistencia a consultas médicas, toma de exámenes, curaciones, terapias físicas, entrega de especies entre otras. Con un promedio de 2,487 viáticos/trimestralmente.
	1.8-E	Atenciones en salud por gestión de caso	11	13	Número de beneficiarios atendidos	Durante este año fueron identificados los casos por el Equipo Multidisciplinario del Departamento de Seguimiento y Control en Salud, conformado por personal en Trabajo Social, Psicología, Médicos y Fisioterapistas para referirse entre ellos los casos identificados por cada área; así también pueden ser referidos por Instrucciones Judiciales, Acuerdos de Junta Directiva, requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora y por otras Unidades.
	1.9-E	Atenciones en Salud Mental	600	2,048	Número de beneficiarios atendidos	En los meses de junio a diciembre de 2014 se iniciaron las actividades del equipo de Salud Mental como parte del DSYCS, atendiendo a 920 beneficiarios en el tercer trimestre y 1,128 en el cuarto trimestre. Los beneficiarios fueron atendidos de manera individual y colectiva, en atenciones personalizadas por primera vez y subsecuentes, así también a través de Talleres de Salud Mental.
	1.10-E	Formación y seguimiento de facilitadores	40	32	Número de beneficiarios atendidos	Mediante el Componente IV del Programa de Salud Mental, se permite identificar y formar a beneficiarios que les permita realizar acciones elementales de atención y prevención de la salud mental en su comunidad, alcanzando en el 2014 un 80% de meta proyectada en la atención a facilitadores.
	1.11-E	Atenciones de Fisioterapia y Terapia Ocupacional a beneficiarios con discapacidad física	150	574	Número de beneficiarios atendidos	Durante el segundo semestre de 2014, las atenciones de fisioterapia fueron superadas brindando 224 atenciones en el tercer trimestre y 350 atenciones en el cuarto trimestre, superando lo programado. Parte importante fue iniciar con el proyecto de entrega de sillas PET a beneficiarios y beneficiarias que va incluido en las atenciones descritas.

UNIDAD 3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	1.12-E	Actividades en promoción y prevención enfocadas a la Rehabilitación	80	236	Número de beneficiarios atendidos	El personal de fisioterapia promueve en el beneficiario la conciencia del autocuido en general y particularmente de sus lesiones, siendo así en el área de atención al público, en el Laboratorio de Prótesis y en el domicilio del beneficiario se han brindado 121 orientaciones en el tercer trimestre y 115 en el cuarto trimestre.
	1.13-E	Gestiones interinstitucionales para las Atenciones en Salud	120	102	Número de instituciones contactadas	En el mes segundo semestre de 2014 se realizaron contactos con diversas instituciones entre Casas de la Cultura, radios locales, Alcaldías, ONG'S, instituciones gubernamentales facilitando la atención a beneficiarios y beneficiarias en diferentes zonas del país.
5	2-E	Cumplir con los requerimientos médicos indicados por la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión de recursos de Apelación y Comisión de Casos de Excepción para, para el apoyo en el establecimiento de dictamen en evaluaciones.				
	2.1-E	Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen.	2,025	8,285	Número de Referencias emitidas a beneficiarios/solicitantes	Se ha realizado la entrega de referencias médicas a especialistas para evaluación y dictamen, así como exámenes complementarios durante este año de acuerdo a la indicación brindada por la diferentes Comisiones Evaluadoras, incluyendo la renovación de referencias en aquellos casos a quienes por algún motivo se les vencieron así como por exámenes complementarios para los dictámenes médicos. Un promedio de 2,071 referencias/trimestralmente.
	2.2-E	Programación del cumplimiento de los diferentes requerimientos de las Comisiones Evaluadoras. (VL; VH; Eps, Aps, SFX, etc.)	7,900	6,200	Número de reportes realizados	Se realizaron de manera efectiva 1,790 requerimientos en el primer trimestre de 2014, 1,636 en el segundo trimestre, 1,708 en el tercero y 1,066 en el cuarto trimestre como apoyo al proceso de evaluación de las diferentes Comisiones evaluadoras, así como se han atendido entrevistas a testigos en las oficinas de FOPROLYD. Es importante mencionar que las metas programadas no se cumplieron a totalidad debido a factores ajenos a la Institución como: 1) La inseguridad por la presencia de pandillas en el territorio nacional nuestro país que dificulta el acceso completo de las rutas con requerimientos programados, así como el temor de la población de brindar información, y 2) El no contar con dos médicos en el cuarto trimestre afectó la cobertura de centros hospitalarios para alcanzar lo proyectado en requerimientos hospitalarios.
	2.3-E	Monitoreo a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	44	90	Número de visitas de monitoreo realizadas	Se alcanzaron y superaron las actividades para dar seguimiento la calidad de atención de proveedores de servicios médicos y de especies, a través de las supervisiones efectuadas.
	2.4-E	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro 2013	60	804	Número de convenios, contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Se superó en este año lo programado en Administraciones de Contrato y Convenios Hospitalarios relacionados con la entrega de servicios médicos y especies a beneficiarios.
	2.5-E	Recepción, revisión y validación de contrarreferencias de médicos especialistas.	4,100	5,260	Número de Contrarreferencias recibidas, revisadas y validadas	Dentro del proceso de administración de contratos y ordenes de suministro, se ha realizado la recepción, revisión y validación de contrarreferencias de proveedores de servicios médicos y entrega de especies para beneficiarios, para iniciar el proceso de pago respectivo superando lo proyectado anualmente.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD 3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
4	3-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.				
	3.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Se entregó oportunamente el informe solicitado.
	3.2-O	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe Anual 2013	Se entregó oportunamente el informe solicitado.
	3.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Se entregó oportunamente la información solicitada.
	3.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	Se entregó oportunamente los informes programados.
	3.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Informe Memoria Anual 2013	Se entregó oportunamente el informe solicitado.
	3.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2012 -Mayo/2013.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	Se entregó oportunamente el informe solicitado.
	3.7-O	Informe anual del Programa de Salud Mental	1	0	Informe del Programa de Salud Mental	No se entregó oportunamente el informe programado.
	3.8-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	1	1	Plan de trabajo y presupuesto 2014	Se entregó oportunamente el informe solicitado.

(*) DE ACUERDO A LA DEMANDA Y CASOS RECIBIDOS

(**) DE ACUERDO A SOLICITUDES Y PROGRAMACION DE REGIONALES.

(***) DE ACUERDO A CRITERIOS DEFINIDOS

UNIDAD: 3 Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
DEPARTAMENTO: 3.2 Pensiones y Beneficios Económicos

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		"DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ENCAMINADOS A LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS A LOS BENEFICIARIOS DE FOPROLYD"				Seguimiento al Plan de Trabajo 2014(Primera modificación) aprobado en Acuerdo de JD No. 175.03.2014, en fecha 13 de marzo 2014
6	1-E	Realizar el proceso de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas.				
	1.1-E	Atención y orientación a beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD en aspectos relacionados con la entrega de las prestaciones económicas.	7460	6115	Número de beneficiarios y solicitantes atendidos.	<p>Otras atenciones no incluidas en el presente rubro del año:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 200 recibir los documentos por la defunción de beneficiarios, para tramitar la entrega de los gastos funerarios - 54 recibir autorizaciones de beneficiarios por medio de poderes generales administrativos - 1734 Entregar de carnets a nuevos beneficiarios y reposición a beneficiarios activos - 242 Recibir documentos para efectuar el proceso de entrega de la deuda histórica de pensiones a beneficiarios. <p>Total otras atenciones 2230 No se han alcanzado las metas en atenciones debido a las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta actividad no incluye atenciones relacionadas a Deuda Histórica y Gastos Funerarios -No incluye las atenciones realizadas en visitas domiciliarias y que corresponden a asuntos relacionados con prestaciones económicas - No incluye la gran cantidad de atenciones vía teléfono, Facebook, Correo Electrónico, UAIP y por cartas de beneficiarios - Las atenciones realizadas para tramites de Poderes Generales Administrativos <p>Por lo que para efecto del presente reporte se Incorporan únicamente las atenciones personalizadas en la oficina central de FOPROLYD, considerando para el próximo año cuantificar y reportar otras atenciones dentro de este rubro</p>
	1.2-E	Atención a beneficiarios en el proceso para comprobar que se encuentran con vida y procesamiento de la información.	17437	17597	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Durante el presente año los beneficiarios se presentaron a llenar su constancia de vida, conforme las proyecciones efectuadas.
6	2-E	Realizar el proceso de atención a beneficiarios con trámites relacionados con la información y aplicación de ordenes de descuentos.				
	2.1-E	Entrega de constancias de pensión a beneficiarios para efectos de tramitar créditos personales.	6838	7007	Número de constancias entregadas	En términos porcentuales y de cantidad se han sobrepasado las metas proyectadas. Esta actividad depende de la demanda espontanea de los beneficiarios y que no necesariamente es para realizar tramites de crédito.

UNIDAD: 3 Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
DEPARTAMENTO: 3.2 Pensiones y Beneficios Económicos

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
O	3-0	Realizar acciones correctivas y explicativas relacionadas con el Estudio Pericial de expedientes de beneficiarios.				
	3.1-0	Informe detallado de superación de Hallazgos relacionados a la depuración y actualización de los expedientes de beneficiarios.	1	1	Número de Informe de Estudio Pericial	Se trasladó informe a la jefatura de UPR de las acciones realizadas para la superación de los hallazgos contenidos en el Estudio Pericial trabajando el 100% de las observaciones pendientes competentes al Departamento
O	4-0	Apoyar el proceso de rehabilitación de los beneficiarios, mediante la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones económicas				
	4.1-0	Generación de planillas para la entrega de prestaciones económicas mensuales a beneficiarios	18404	18404	Número de beneficiarios que han recibido prestaciones económicas periódicas en planillas mensuales.	15280 beneficiarios con discapacidad 1120 beneficiarios familiares de combatientes fallecidos 2004 beneficiarios con discapacidad fallecidos
	4.2-0	Incorporación al sistema de beneficiarios con prestación económica periódica y por una sola vez.	1370	1658	Número beneficiarios que han recibido prestaciones económicas periódicas y por una sola vez.	1165 incorporaciones de nuevos beneficiarios pensionados 493 beneficiarios indemnizados Se ha sobrepasado la meta debido a que hay solicitantes que inicialmente no habían calificado para ser beneficiarios pero al presentar recursos y someterse a nuevas evaluaciones ante la CTE y CECE alcanzaron la categoría de pensionados ó indemnizados. Adicionalmente hay 98 beneficiarios que reingresan al sistema de pensiones en el primer trimestre 2014, según Resoluciones emitidas en el último trimestre del año 2013.
	4.3-0	Gestión para la entrega de beneficio adicional de gastos funerarios por fallecimiento de beneficiarios.	388	378	Número de beneficiarios a quienes se ha otorgado beneficio adicional por gasto funerario.	En términos porcentuales y de cantidad la diferencia de lo ejecutado con relación a la meta es mínima .Esta actividad depende de la demanda espontánea de las personas que solicitan el reintegro de gastos funerarios.
	4.4-0	Generación de planillas para la entrega de la deuda histórica a beneficiarios	259	288	Número de beneficiarios a quienes se ha entregado deuda histórica.	Se ha cumplido la meta sobrepasado levemente debido a que hemos considerado efectuar visitas domiciliarias a beneficiarios pensionados activos y familiares de combatientes fallecidos Inválidos que no habían cobrado la Deuda Histórica
O	5-0	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que den cumplimiento a los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.				
	5.1-0	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Los informes se han trasladado oportunamente

FOPROLYD



UNIDAD: 3 Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
DEPARTAMENTO: 3.2 Pensiones y Beneficios Económicos

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	5.2-O	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe Anual 2013	Los informes se han trasladado oportunamente
	5.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Los informes se han trasladado oportunamente
	5.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	Los informes se han trasladado oportunamente
	5.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Informe Memoria Anual 2013	Los informes se han trasladado oportunamente
	5.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	Los informes se han trasladado oportunamente
	5.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	1	1	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Los informes se han trasladado oportunamente

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: N° 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y
N° 3.3 LABORATORIO DE PROTESIS



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		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 ortoprotésicos, 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.				Seguimiento al Plan de Trabajo 2014(Primera modificación) aprobado en Acuerdo de JD No. 175.03.2014, en fecha 13 de marzo 2014
4	1-E	Dotar al Laboratorio de Prótesis de las políticas, normas y procesos actualizados, eficientes y efectivos para su óptimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios				
	1.1-E	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Taller de Prótesis con un avance del 35% en el año 2013	0.65	1	Manual aprobado	En septiembre 2014 se aprobo el manual LABPRO con actualizaciones según Acuerdo de Junta Directiva No. 519,09,2014
8	2-E	Proveer atención continua, oportuna, con calidad y calidez, de manera que los beneficiarios de FOPROLYD perciban el apoyo en la entrega de sus prótesis y órtesi				
	2.1-E	Atención de beneficiarios con Prescripciones o autorizaciones de la CTE	120	82	Número de atenciones a beneficiarios con prescripciones o autorizaciones de CTE	En el año 2014 (Enero a Diciembre) CTE prescribió 82 Especies (entre Prótesis, Ortesis y Calzado), y 1 Reparación de Especies.
	2.2-E	Toma de medidas	110	94	Número de tomas de medida	No se cubrió la meta, por no contar con el 100% de los materiales y componentes
8	3-E	Elaborar prótesis y órtesis, con materiales y componentes de tecnología avanzada para lograr una mejor funcionalidad y mayor duración de las mismas.				
	3.1-E	Elaboración de prótesis Exoesquelética de Miembro Superior	11	3	Número de prótesis Exoesquelética de Miembro Superior elaboradas	
	3.2-E	Elaboración de prótesis Exoesquelética Sobre rodilla	15	5	Número de prótesis Exoesquelética Sobre rodilla elaboradas	No se cubrió la meta, debido a que el 100% de los materiales y componentes ingresaron al Laboratorio de Prótesis a en agosto 2014. Las metas anuales no se alcanzaron por: - Aunque el proceso de compra para materiales y componentes se inició en diciembre 2013, las contrataciones de los proveedores se lograron realizar en Junio 2014. Por la limitación de mercado nacional para dichos bienes. - Los materiales y componentes para la elaboración de Prótesis se recibieron en la 2da semana del mes de Agosto 2014. -De Enero 2014 a Agosto 2014 se realizaron reparaciones que requerían "mano de obra" y no materiales y componentes. Así mismo, se reforzó la realización de atenciones para orientación en "Buen uso y cuidados de las Ayudas Técnicas"
	3.3-E	Elaboración de prótesis Exoesquelética Bajo rodilla	46	40	Número de prótesis Exoesquelética Bajo rodilla elaboradas	- Se han tenido dificultades para que los beneficiarios asistan a las citas de alineación y pruebas pertinentes de sus prótesis, necesarias para la elaboración de estas, lo cual ocasiona retraso en la entrega de prótesis. - En la experiencia de las atenciones por elaboración de prótesis de Miembros inferiores se ha visualizado, que si bien algunos beneficiarios han tenido Prótesis modulares otorgadas por FOPROLYD o CERPROFA, estos siguen prefiriendo el uso de prótesis convencionales; debido en su mayor parte a que la actividad productiva así se los demanda. Por lo que estas metas de prótesis modulares han sido, sensiblemente, mas afectadas.
	3.4-E	Elaboración de prótesis con componentes modulares Sobre rodilla	15	6	Elaboración de prótesis con componentes modulares Sobre rodilla elaboradas	
	3.5-E	Elaboración de prótesis con componentes modulares Bajo rodilla	39	5	Número de prótesis con componentes modulares Bajo rodilla elaboradas	

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: N° 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y
N° 3.3 LABORATORIO DE PROTESIS



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
8	4-E	Proveer atención continua, oportuna, con calidad y calidez, de manera que los beneficiarios de FOPROLYD perciban el apoyo en la entrega de sus prótesis y órtesis.				
	4.1-E	Elaboración de órtesis	21	16	Número de órtesis elaboradas	Se contó con demanda satisfecha en un 100%. Sin embargo, esta demanda espontanea, no fue suficiente para cubrir las metas.
	4.2-E	Alineaciones de prótesis	110	80	Número de alineaciones realizadas	El cumplimiento de esta meta esta directamente relacionada a la cantidad de beneficiarios atendidos para la elaboración de prótesis y para reparaciones mayores como el cambio de socket. Ver observaciones de Elaboración de Prótesis
	4.3-E	Orientación sobre el cuidado de especie	275	531	Número de orientaciones realizadas	Se realizaron atenciones en orientación sobre higiene y cuidado de la especie a todos los beneficiarios que se atendieron, incluso aquellos a quienes solo solicitaban revisión de estas.
	4.4-E	Reparaciones de especies	550	1364	Número de reparaciones realizadas	Se sobre paso de las metas ya que las reparaciones son la mayor demanda que tiene el Laboratorio de Prótesis.
0	5-O	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.				
	5.1-O	Informe Mensual de Labores.	12	12	Informe mensual	
	5.2-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe Trimestral Oct. a Dic 2012	
	5.3-O	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe Anual 2013	
	5.4-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014	1	1	Reporte para Inf. Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014	
	5.5-O	Informe Trimestral de Labores(1°, 2° y 3°) 2014	3	3	Informes Trimestrales 2014	
	5.6-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Informe Memoria Anual 2013	
	5.7-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo junio/2013 a mayo/2014	1	1	Informe para Rendición de Cuentas jun/2013 a Mayo/2014	
	5.8-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015, a Jefatura de Unidad	1	1	Plan de trabajo y presupuesto 2015	

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014



UNIDAD: 3.4 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN.

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		BRINDAR A BENEFICIARIOS Y SOLICITANTES LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y RESPUESTA NECESARIA PARA SOLVENTAR LOS TRÁMITES SOLICITADOS, PROPORCIONANDO UNA INFORMACIÓN OPORTUNA, EFICIENTE Y PERSONALIZADA A TRAVÉS DE CADA UNA DE LAS SECCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.				Seguimiento al Plan de Trabajo 2014(Primera modificación) aprobado en Acuerdo de JD No. 175.03.2014. en fecha 13 de marzo 2014
6	1-E	Brindar a los beneficiarios y solicitantes un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez.				
	1.1-E	Registrar la asistencia de los beneficiarios y solicitantes.	48,700	68,339	Asistencia registrada	Durante 2014 se registraron 5232 personas más respecto al año 2013. Asistieron en 2014 un total de 68,339 usuarios distribuidos en 65,436 beneficiarios y 2,903 solicitantes, con un promedio de 276.68 personas /día. La procedencia de asistentes fue la siguiente: zona central (San salvador, La Libertad, Cuscatlán, Chalatenango) se registraron 39,616 personas. zona Paracentral (San Vicente, La Paz y Cabañas) se registraron 13,339 zona Occidental (Sonsonate, Ahuachapán y Santa Ana) se registraron 7,995 personas. zona Oriental (San Miguel, Morazán, La Unión y Usulután) se registraron 7,409 personas.
	1.2-E	Clasificación y atención de los trámites solicitados por beneficiarios y solicitantes.	58,440	117,707	Trámites clasificados	Se laboraron 247 días hábiles, dentro de los cuales se atendieron un total de trámites de 117,707 con un promedio de 476.5 trámites atendidos diariamente. La distribución de los trámites por área fue la siguiente: DAYOR registró 47,945 trámites (40.73%) SYCS registró 24,079 trámites (20.46%) PYBE registró 18,013 trámites (15.30%) UFI registró 8,946 trámites (7.60%) UJ registró 6,253 trámites (5.31%) RPYSM registró 6,688 trámites (5.68%) DCR registró 3,934 trámites (3.34%) LABPRO registró 1,662 trámites (1.41%) UAIP registró 187 trámites (0.16%)
6	2-O	Supervisar los trámites solicitados por beneficiarios y solicitantes para constatar que el servicio sea brindado eficaz y eficientemente.				
	2.1-O	Seguimiento a trámites ejecutados por Colaboradores de cada Unidad Organizativa relacionada con la Atención al Usuario.	58,440	117,707	Trámites atendidos	Cada usuario realiza mas de un trámite por visita, se registraron 68,339 usuarios que realizaron 117,707 trámites, resultando en una relación de 1.72 trámites por persona. Con un promedio de 485.18 trámites /día realizados. Las Unidades Organizativas que atienden son Unidades/Departamentos de: UFI, UJ, UAIP, SYCS, PYBE, LABPRO, RPYSM, DCR, DAYOR.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014



UNIDAD: 3.4 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN.

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
6	3-O	Brindar refrigerio a beneficiarios y solicitantes cuando asisten a trámites en las oficinas y/o actividades de FOPROLYD.				
	3.1-O	Entrega de refrigerios a beneficiarios y solicitantes.	73,050	76,294	Refrigerios entregados	Durante el año 2014 se entregaron: Pan Dulce 61,442 unidades, Pan Salado 4,920 unidades y Bebida 9,932 unidades; haciendo un total de 76,294 refrigerios entregados a usuarios atendidos en la Oficina Central de FOPROLYD, ORCHAL Y ORSAM, así como también en las diferentes actividades con beneficiarios que realiza la Institución.
6	4-O	Facilitar la alternativa de alojamiento a beneficiarios y solicitantes que han realizado trámites en la Oficina Central y por su lugar de procedencia no pueden regresar al domicilio.				
	4.1-O	Prestación del servicio de alojamiento a beneficiarios y solicitantes.	385	371	Alojamientos brindados	El alojamiento es un servicio adicional que FOPROLYD brinda a beneficiarios y solicitantes que nos visitan de zonas de difícil acceso o de alto índice delincriminal, lo que les dificulta retomar a sus lugares de origen el mismo día. Durante el año 2014 se proporcionó alojamiento a un total de 371 personas, de las cuales 339 eran beneficiario y 32 solicitantes.
6	5-O	Proporcionar información personal y telefónicamente a beneficiarios y solicitantes referente a su proceso de evaluación de lesión (es).				
	5.1-O	Atenciones telefónicas recibidas y realizadas.	2275	2377	Atenciones telefónicas brindadas.	La información que requieren los Beneficiarios y Solicitantes referente a sus procesos de evaluación de lesiones, puede ser consultada directamente en el sistema informático y eso facilita brindar en el DAYOR dicha atención telefónicamente. Otro tipo de información se deriva a la Unidad correspondiente. Incluye llamadas de líneas fijas y móviles.
	5.2-O	Atenciones personalizadas para brindar información sobre proceso de evaluación de lesión (es) en beneficiarios y solicitantes.	3400	2682	Atenciones personalizadas brindadas.	Hubo una reducción de de consultas personalizadas durante 2014 respecto al año anterior. Esta variable depende completamente de la voluntad del usuario para verificar el estado de su proceso. Concomitante a esta actividad se han visualizado disminuciones en la cantidad en demandas de los solicitantes, razón por la cual se presupone la disminución en este tipo de atenciones, las cuales se hacen a libre demanda de beneficiarios y de solicitantes.
6	6-O	Brindar transporte a beneficiarios y solicitantes desde Oficina Central hacia proveedores, clínicas y alojamiento.				

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014



UNIDAD: 3.4 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN.

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	6.1-O	Traslado a beneficiarios y solicitantes con transporte institucional.	3800	3,876	Traslados con transporte brindados.	Es un servicio gratuito que brinda FOPROLYD a solicitantes y beneficiarios para su traslado a las clínicas, hospitales, proveedores, alojamiento y a otros destinos previamente autorizados y que facilita que los usuarios obtengan sus prestaciones y beneficios que el FOPROLYD otorga; para ello se cuenta con dos vehículos institucionales por día los cinco días hábiles de la semana a total disposición para tal fin.
4	7.0	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que faciliten la oportuna toma de decisiones.				
	7.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe trimestral 2013	Se entregó en el tiempo especificado.
	7.2-O	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe anual 2013.	Se entregó en el tiempo especificado.
	7.3-O	Informes mensuales de metas 2014	12	12	Informe mensual de metas 2014.	Se entregaron en el tiempo especificado.
	7.4-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para Informe Ejecutivo de Labores junio 2013 a mayo 2014.	Se entregó en el tiempo especificado.
	7.5-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informe trimestral 2014	Se entregaron en el tiempo especificado.
	7.6-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	n/a	
	7.7-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	1	1	Informe de Rendición de Cuentas junio 2013 a mayo 2014.	Se entregó en el tiempo especificado.
	7.8-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	1	1	Plan de trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Se entregó en el tiempo especificado.

(*) DE ACUERDO A LA DEMANDA Y CASOS RECIBIDOS

(**) DE ACUERDO A SOLICITUDES Y PROGRAMACION DE REGIONALES.

(***) DE ACUERDO A CRITERIOS DEFINIDOS

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
1	1-E	Analizar y rediseñar los diferentes procesos operativos al interior del Fondo, en la búsqueda de la prestación de servicios de calidad y humanos a las y los beneficiarios.				Seguimiento al POA 2014 Reformulado 2da. Modificación aprobado en ACUERDO No. 38.10.2014, ACUERDO No.553.10.2014 en sesión de Junta Directiva del 01 de octubre de 2014.
	1.1 - E	Reestructuración de la Unidad Socio Productiva	1	1	Unidad de Reinserción Socio Productiva	Se aprueba la nueva estructura organizativa de la Unidad de Reinserción social y Productiva, según el Acuerdo 110.02.2014, emitido por Junta Directiva el 13 de febrero de 2014, el literal xi)
	1.2 - E	Revisión de Perfiles de Puesto de Trabajo.	1	1	Perfiles de Puesto de Trabajo	Se actualizó los puestos de coordinadores
	3-E	Analizar la creación de una unidad de reinserción social y productiva que cubra todos los elementos que apoyen a los beneficiarios a su incorporación a la vida productiva del país.				
	3.1-E	Atenciones a solicitudes	180	335	Solicitudes de Beneficiarios	Las atenciones a solicitudes fueron las brindadas bajo los dos procedimientos vigentes durante el año 2014
	3.2-E	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	3270	5734	Atenciones brindadas	La demanda de beneficiarios que requieren información sobre la situación actual de Apoyo Productivo en los diferentes eventos (Reuniones de Acercamientos de Junta Directiva, Atención a Beneficiarios en Oficina Central, en las Jornadas de UCADFA, y en los diferentes eventos que realiza con beneficiarios), lo cual también se realizó para dar a conocer el cambio de estructura y procedimiento.
	3.3-E	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	2328	2194	Evaluaciones técnicas realizadas	De las Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos del año 2014, 134 han sido incorporadas a la propuesta 2015; lo informado para el 2014 corresponde a una ejecución del 100%
	3.4-E	Actividades de apoyo p/mejorar condiciones productivas de los Beneficiarios (Ferias agro artesanales con Beneficiarios)	5	5	Actividades de Apoyo realizadas	Depende de las coordinaciones con los actores claves de las municipalidades.
	3.5-E	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.	700	814	Evaluaciones multidisciplinarias completas	Obedece a la demanda de las personas beneficiarias que solicitan Apoyos Productivos, las Evaluaciones técnicas realizadas y las factibles para autorizadas por Junta Directiva.
	3.6-E	Atenciones personalizadas Mercadólogo(Asesoría mercadológica y Agropecuaria).	70	63	Atenciones brindadas	La atención y capacitación a Beneficiarios en Administración de actividades productivas y capacitaciones especializadas se organizó y desarrollo durante el seguimiento, a fin de optimizar el tiempo.
	3.7-E (a)	Notificación y Orientación del proceso productivo.	797	668	Beneficiarios	Obedece a la demanda de las personas beneficiarias, las autorizadas por Junta Directiva y las que aceptan realizar el proceso.
	3.7-E (b+)	Recepción y revisión de documentos para Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios del Programa de Reinserción Socio Productiva.	532	562	Beneficiarios	El este rubro se incremento con la modificación del proceso de entregas de componentes de Unidad de Apoyo Productivo, que demanda la verificación de la documentación de los componentes cotizados y los documentos de identificación de las personas beneficiarias a fin de gestionar los montos solicitados y evitar retrasos en la entrega de los cheques.
	3.8-E	Atención a Beneficiarios en fase de capacitación (en Administración de actividades productivas y capacitaciones especializadas)	732	539	Beneficiarios	La atención y capacitación a Beneficiarios en Administración de actividades productivas y capacitaciones especializadas se organizó y desarrollo durante el seguimiento, a fin de optimizar el tiempo.

UNIDAD 4. UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	3.9-E	Atención a Beneficiarios en Seguimiento de Reinserción Productiva	500	655	Beneficiarios atendidos	VER 3 E-11 para resultados del segundo semestre
	3.10-E	Actividades de entrega de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios del Programa de Reinserción Socio Productiva.	200	611	Actividades de entrega	El incremento en este rubro, obedece a la necesidad de garantizar las inversiones; por lo que se gestionó y procesó la entrega Unidades de Apoyo Productivo a través de varios desembolsos, condicionando la entrega de los componentes a la ejecución del desembolso anterior. Por tanto se realizó varias entregas en algunos casos.
	3.10-E (a+)	Beneficiarios que reciben cheques para Unidades de Apoyo Productivos	352	562	Beneficiarios	El incremento en la ejecución con relación a la planificación, obedece a la necesidad de garantizar las inversiones; por lo que se gestionó el reemplazo y se procesó la entrega de cheques a las personas beneficiarias propuesta por cambios, para ejecutar el 100% del presupuesto.
	3.10-E(b+)	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios del Programa de Reinserción Socio Productiva.	332	358	Actividades de entrega	Con la modificación del proceso de entregas de componentes de Unidad de Apoyo Productivo, se priorizó la verificación de la inversión en los componentes de las Unidades de Apoyo Productivo.
	3.11-E	Atención a Beneficiarios en Seguimiento de Reinserción Productiva	700	1181	Beneficiarios atendidos	Este rubro se multiplica como consecuencia de la aprobación del nuevo proceso de entregas de componentes de Unidad de Apoyo Productivo.
	3.12-E (a+)	Atenciones personalizadas de Mercadólogo	25	11	Atenciones brindadas	La presencia de grupos delincuenciales dificultó el acceso a la residencia de algunos beneficiarios, limitando a realizar todas las evaluaciones programadas, la asistencia Técnica Agropecuaria y las Atenciones personalizadas de Mercadólogo. Con la modificación del proceso de entregas de componentes de Unidad de Apoyo Productivo, se priorizó la entrega de cheques y el seguimiento a beneficiarios, para verificación de la inversión en los componentes de las Unidades de Apoyo Productivo. La atención y capacitación a Beneficiarios en Administración de actividades productivas y capacitaciones especializadas se organizó y desarrollo durante el seguimiento, a fin de optimizar el tiempo.
	3.13-E (b+)	Asistencia Técnica Agropecuaria.	25	12	Atenciones brindadas	La presencia de grupos delincuenciales dificultó el acceso a la residencia de algunos beneficiarios, limitando a realizar todas las evaluaciones programadas, la asistencia Técnica Agropecuaria y las Atenciones personalizadas de Mercadólogo. Con la modificación del proceso de entregas de componentes de Unidad de Apoyo Productivo, se priorizó la entrega de cheques y el seguimiento a beneficiarios, para verificación de la inversión en los componentes de las Unidades de Apoyo Productivo. La atención y capacitación a Beneficiarios en Administración de actividades productivas y capacitaciones especializadas se organizó y desarrollo durante el seguimiento, a fin de optimizar el tiempo. Se priorizó trabajo administrativo, relacionado a análisis de casos de primer propuesta 2015, planificación del año 2015,

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
ACTIVIDADES RATIFICADAS PARA EL PRIMER TRIMESTRE 2014						
	3.11-E	Evaluaciones técnicas para Créditos	15	16	Evaluaciones técnicas realizadas	El Programa de Créditos se desvincula del Programa de Reinserción Socio Productiva a partir del Acuerdo 62.01.2014, emitido por Junta Directiva el 28 de enero de 2014, en el literal iii)
	3.12-E	Contra referencias hacia CTE	60	441	Contrarreferencias remitidas a CTE	Responde al cumplimiento del acuerdo 62.01.2014, emitido por Junta Directiva el 28 de enero de 2014, el literal ii)
	3.13-E	Realización de Evaluaciones multidisciplinarias para Créditos	5	13	Evaluaciones multidisciplinarias	El Programa de Créditos se desvincula del Programa de Reinserción Socio Productiva a partir del Acuerdo 62.01.2014, emitido por Junta Directiva el 28 de enero de 2014, en el literal iii)
	3.14-E	Atenciones personalizadas Mercadólogo (asesoría mercadológica) y Físico Funcional	25	16	Atenciones brindadas	De la sección de Terapia Ocupacional tres profesionales pasan a la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación; y una a la Comisión Técnica Evaluadora, según el Acuerdo 110.02.2014, emitido por Junta Directiva el 13 de febrero de 2014, el literal ix)
	3.15-E	Actividades de promoción, prevención y formación de formadores en Salud mental	110	30	Jornadas de Salud mental	La sección de Salud Mental pasó a ser dependencia del Departamento de Seguimiento y Control en Salud, según el Acuerdo 110.02.2014, emitido por Junta Directiva el 13 de febrero de 2014, el literal v) y el componente de Salud Mental se desvincula del Programa de Reinserción Socio Productiva a partir del Acuerdo 62.01.2014, emitido por Junta Directiva el 28 de enero de 2014, en el literal iv)
	3.16-E	Actividades de atención psicológica personalizada (individual, familiar y de pareja)	36	35	Atenciones brindadas	La sección de Salud Mental pasó a ser dependencia del Departamento de Seguimiento y Control en Salud, según el Acuerdo 110.02.2014, emitido por Junta Directiva el 13 de febrero de 2014, el literal v) y el componente de Salud Mental se desvincula del Programa de Reinserción Socio Productiva a partir del Acuerdo 62.01.2014, emitido por Junta Directiva el 28 de enero de 2014, en el literal iv)
	4-E	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				
	4.1 - E	Revisión y Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos de Reinserción Socio Productiva.	1	1	Manual de Políticas, Normas y Procesos de Reinserción Socio Productiva.	Realizado y en proceso de revisión
	4.2 - E	Revisión y Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos Secciones: Agronomía, Mercadeo y Trabajo Social.	3	3	Manual de Políticas, Normas y Procesos Secciones: Agronomía, Mercadeo y Trabajo Social.	Realizado y en proceso de revisión
	4.3 - E	Elaboración de Plan Estratégico	1	1	Plan Estratégico	Aprobado según el Acuerdo 459.08.2014, emitido por Junta Directiva el 13 de agosto de 2014.
	4.4 - E	Revisión y Actualización de Catálogo de Unidades de Apoyos Productivos.	1	1	Catálogo de Unidades de Apoyos Productivos.	Realizado según el Acuerdo 637.11.2014, emitido por Junta Directiva el 05 de enero de 2014, en el literal a) "Aprobar la actualización del catálogo de Unidades de Apoyo Productivo"
	1 - 0	Consolidar la información pertinente al Departamento junto al Material Fotográfico correspondiente, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.				

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	1.1-O	Informes Mensuales consolidados a la Unidad Financiera.	12	12	Informe Mensual	Entregados durante el año 2014, de acuerdo a lo establecido.
	1.2-O	Informes Trimestrales consolidados a la Unidad de Planificación.	4	4	Informe trimestral	Uno corresponde al del cuatro trimestre 2013 y tres a los primeros trimestres del año 2014.
	1.3-O	Memoria Anual	1	1	Informe Anual	Entregada a inicios del año 2014, la correspondiente al 2013.
	1.4-O	Informe Eje. De Labores Junio 2013- mayo 2014.	1	1	Informe Condensado para Memoria Anual	Entregado de acuerdo a lo solicitado.
	1.5-O	Plan de Trabajo y Presupuesto 2015	1	1	Informe extractado para Memo. Eje. De Labores	Entregado en el segundo trimestre del año 2014
	1.6-O	Informe Anual	1	1	Informe Anual	Entregado a inicios del año 2014, el consolidado del año 2013.
	2-0	Otras Actividades				
	2.1 - O	Reuniones multidisciplinarias.	90	162	Reuniones	Obedece a la necesidad de garantizar la efectividad de las acciones y cumplimiento de metas del año 2014.
	2.2- O	Jornadas de formación para personal técnico del Departamento	4	5	Jornadas	Logrado a través de coordinación con CENTA, MAG, y otras instancias para todo el personal de la Unidad.

NOTAS:

Actividades suprimidas por reorganización y nuevo procedimiento a partir del segundo semestre 2014

Nueva actividad y nueva programación a partir del segundo semestre 2014

Metas anuales reprogramadas 2014

Actividades ratificadas en el primer trimestre 2014 del POA original

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



CONSOLIDADO ANUAL POR ZONAS - AÑO 2014 (Nuevo procedimiento)

No. 4

UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)
RESULTADOS ANUAL CONSOLIDADOS ZONAS

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta por ZONA					(7) Resultado consolidado ANUAL nuevo procedimiento	(8) Responsable(s)
LE	No.					RESULTADO ANUAL POR ZONA						
						I	II	III	IV	V		
	3-E	Analizar la creación de una unidad de reinserción social y productiva que cubra todos los elementos que apoyen a los beneficiarios a su incorporación a la vida productiva del país.										
	3.1-E	Atenciones a solicitudes	Solicitudes de Beneficiarios	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual del Departamento	40	17	81	28	53	219	Equipo técnico de Reinserción
	3.2-E	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Atenciones brindadas	Número de atenciones brindadas a beneficiarios	Informe mensual del Departamento	595	601	706	630	758	3290	Equipo técnico de Reinserción

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



CONSOLIDADO ANUAL POR ZONAS - AÑO 2014 (Nuevo procedimiento)

No. 4

UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)
RESULTADOS ANUAL CONSOLIDADOS ZONAS

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta por ZONA					(7) Resultado consolidado ANUAL nuevo procedimiento	(8) Responsable(s)
LE	No.					RESULTADO ANUAL POR ZONA						
						I	II	III	IV	V		
3	3.3-E	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe mensual del Departamento	124	165	183	156	93	721	Equipo técnico de Reinserción
	3.4-E	Actividades de apoyo p/mejorar condiciones productivas de los Beneficiarios (Ferias agroartesanales con Beneficiarios)	Actividades de Apoyo realizadas	Número de Actividades de apoyo realizadas	Informe mensual del Departamento	1	0	1	0	0	2	Equipo técnico de Reinserción
	3.5-E	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.	Evaluaciones multidisciplinares completas	Número de beneficiarios con evaluación multidisciplinaria completa	Informe mensual del Departamento	67	55	49	64	40	275	Equipo técnico de Reinserción

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



CONSOLIDADO ANUAL POR ZONAS - AÑO 2014 (Nuevo procedimiento)

No. 4

UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)
RESULTADOS ANUAL CONSOLIDADOS ZONAS

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta por ZONA					(7) Resultado consolidado ANUAL nuevo procedimiento	(8) Responsable(s)
LE	No.					RESULTADO ANUAL POR ZONA						
						I	II	III	IV	V		
	3.6-E	Atenciones personalizadas Mercadólogo(Asesoría mercadologica y Agropecuaria).	Atenciones brindadas	Número de beneficiarios o familias atendidas personalizadas por especialistas	Informe mensual del Departamento	1	0	0	14	9	24	Equipo técnico de Reinserción
	3.7-E (a)	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Beneficiarios	Número de beneficiarios orientados en su proyecto productivo	Informe mensual del Departamento	76	127	96	138	178	615	Equipo técnico de Reinserción

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



CONSOLIDADO ANUAL POR ZONAS - AÑO 2014 (Nuevo procedimiento)

No. 4

UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)
RESULTADOS ANUAL CONSOLIDADOS ZONAS

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta por ZONA					(7) Resultado consolidado ANUAL nuevo procedimiento	(8) Responsable(s)
LE	No.					RESULTADO ANUAL POR ZONA						
						I	II	III	IV	V		
	3.7-E (b+)	Recepción y revisión de documentos para Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios del Programa de Reinserción Socio Productiva.	Beneficiarios	Número de beneficiarios	Informe mensual del Departamento	54	115	85	102	135	491	Equipo técnico de Reinserción
	3.8-E	Atención a Beneficiarios en fase de capacitación (en Administración de actividades productivas y capacitaciones especializadas)	Beneficiarios	Número de Capacitaciones por beneficiarios	Informe mensual del Departamento	52	84	81	100	104	421	Equipo técnico de Reinserción

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



CONSOLIDADO ANUAL POR ZONAS - AÑO 2014 (Nuevo procedimiento)

No. 4

UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)
RESULTADOS ANUAL CONSOLIDADOS ZONAS

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta por ZONA					(7) Resultado consolidado ANUAL nuevo procedimiento	(8) Responsable(s)
LE	No.					RESULTADO ANUAL POR ZONA						
						I	II	III	IV	V		
	3.9-E	Atención a Beneficiarios en Seguimiento de Reinserción Productiva	Beneficiarios atendidos	Número de Seguimientos por beneficiarios	Informe mensual del Departamento	Ver dato en código 3,11-E					Equipo técnico de Reinserción	
	3.10-E	Actividades de entrega de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios del Programa de Reinserción Socio Productiva.	Actividades de entrega	Número de entregas por Beneficiario	Declaración Jurada	Programación desagregada en códigos 3.10-E (a) y 3.10-E(b)					Equipo técnico de Reinserción	

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



CONSOLIDADO ANUAL POR ZONAS - AÑO 2014 (Nuevo procedimiento)

No. 4

UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)
RESULTADOS ANUAL CONSOLIDADOS ZONAS

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta por ZONA					(7) Resultado consolidado ANUAL nuevo procedimiento	(8) Responsable(s)
LE	No.					RESULTADO ANUAL POR ZONA						
						I	II	III	IV	V		
3	3.10-E (a+)	Beneficiarios que reciben cheques para Unidades de Apoyo Productivos	Beneficiarios	Número de entregas por Beneficiario	Declaración Jurada	54	115	87	109	135	500	Coordinador Administrativo
	3.10-E(b+)	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios del Programa de Reinserción Socio Productiva.	Actividades de entrega	Número de entregas por Beneficiario	Declaración Jurada	54	76	50	96	70	346	Equipo técnico de Reinserción

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



CONSOLIDADO ANUAL POR ZONAS - AÑO 2014 (Nuevo procedimiento)

No. 4

UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)
RESULTADOS ANUAL CONSOLIDADOS ZONAS

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta por ZONA					(7) Resultado consolidado ANUAL nuevo procedimiento	(8) Responsable(s)
LE	No.					RESULTADO ANUAL POR ZONA						
						I	II	III	IV	V		
	3.11-E	Atención a Beneficiarios en Seguimiento de Reinserción Productiva	Beneficiarios atendidos	Número de Seguimientos por beneficiarios	Informe mensual del Departamento	165	225	192	183	101	866	Equipo técnico de Reinserción
	3.12-E (a+)	Atenciones personalizadas de Mercadólogo	Atenciones brindadas	Número de beneficiarios o familias atendidas personalizadas por especialistas	Informe mensual del Departamento	n/a	1	n/a	7	3	11	Equipo técnico de Reinserción
	3.13-E (b+)	Asistencia Técnica Agropecuaria.	Atenciones brindadas	Número de beneficiarios o familias atendidas personalizadas por especialistas	Informe mensual del Departamento	n/a	n/a	7	5	0	12	Equipo técnico de Reinserción

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



CONSOLIDADO ANUAL POR ZONAS - AÑO 2014 (Nuevo procedimiento)

No. 4

UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)
RESULTADOS ANUAL CONSOLIDADOS ZONAS

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta por ZONA					(7) Resultado consolidado ANUAL nuevo procedimiento	(8) Responsable(s)
LE	No.					RESULTADO ANUAL POR ZONA						
						I	II	III	IV	V		
O	1 - 0	Consolidar la información pertinente al Departamento junto al Material Fotográfico correspondiente, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.										
	1.1-O	Informes Mensuales	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales del Departamento	6	6	6	6	6	30	Equipo técnico de Reinserción
	1.2-O	Informes Trimestrales	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales del Departamento	2	2	2	2	2	10	Equipo técnico de Reinserción
	1.5-O	Plan de Trabajo y Presupuesto 2015	Informe extractado para Mem. Eje. De Labores	Plan de Trabajo y Presupuesto 2015	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto	1	1	1	1	1	5	Equipo técnico de Reinserción
	2-0	Otras Actividades										

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



CONSOLIDADO ANUAL POR ZONAS - AÑO 2014 (Nuevo procedimiento)

No. 4

UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)
RESULTADOS ANUAL CONSOLIDADOS ZONAS

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta por ZONA					(7) Resultado consolidado ANUAL nuevo procedimiento	(8) Responsable(s)
LE	No.					RESULTADO ANUAL POR ZONA						
						I	II	III	IV	V		
	2.1- O	Reuniones multidisciplinarias.	Reuniones	Número de reuniones	Informe mensual del Departamento	9	12	10	13	7	51	Equipo técnico de Reinserción

NOTAS:

 Actividades suprimidas por reorganización y nuevo procedimiento a partir del segundo semestre 2014

 Nueva actividad y nueva programación a partir del segundo semestre 2014

 Metas anuales reprogramadas 2014

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		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.				Seguimiento al POA 2014 Reformulado (2da. Modificación), Aprobado en ACTA No. 35.09.2014, ACUERDO No. 517.09.2014 de fecha 10 de septiembre 2014
4	1-E	Dotar a la Institución de políticas, normas y proceso actualizados, eficientes y efectivos para su óptimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios.				
	1.1-E	Elaboración del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional	1	1	Manual Elaborado y aprobado por Junta Directiva	Aprobado según Acuerdo de Junta Directiva N° 582.10.2014 de fecha 16 de octubre de 2014
4	1-O	Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones, así como las actividades paralelas en el Plan de Trabajo e la Unidad.				
	1.1-O	Seguimiento y Actualización del Plan de Compras	8	8	Plan de compras actualizado	Se remitió informe a Junta Directiva y UNAC dando cumplimiento a lo establecido en el Art. 10 literal m) de la LACAP y Manual de Procedimiento para el Ciclo de gestión de Adquisición y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.(Nota pueden ser corroboradas en UACI)
	1.2-O	Seguimiento sobre Adquisiciones	133	164	Actas Resolutorias de los diferentes procesos	Se dio seguimiento a 164 actas resolutorias de los diferentes procesos.En el 2014 se le dio seguimiento a 324 documentos contractuales entre ellos Ordenes de Compra de Bienes y Servicios y Contratos.
4	2-O	Atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades organizativas de las institución				
	2.1-O	Ejecución de Procesos de Libre Gestión	121	151	Procesos de Libre Gestión ejecutados	Se realizaron 151 procesos por la modalidad de Libre Gestión según la demanda requerida.
	2.2-O	Ejecución de Procesos por Licitación Pública	11	13	Proceso de Licitación Pública ejecutados	Se realizaron 13 procesos 11 Licitaciones Públicas y 2 Contrataciones Directas.Se tenía que haber ejecutado un total de 11 procesos sin embargo como se puede observar hay más de lo programado por haber quedado procesos declarados desiertos por segunda vez y se tuvieron que realizar 2 Contrataciones Directas .
4	3-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.				
	3.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Se remitió vía correo electrónico en fecha 08 de enero de 2014.
	3.2-O	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe Anual 2013	Se remitió vía correo electrónico en fecha 31 de enero de 2014
	3.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	N/A	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	No fue solicitada esta actividad ya que el Ministerio de Trabajo solicito únicamente en este año 2014 un resumen ejecutivo con los principales logros relevantes y de impacto del periodo y no un informe de labores.
	3.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	Se remitió en las fechas siguientes: 1) 04 de abril de 2014; 2) 10 de julio de 2014 y 3) 06 de octubre de 2014.
	3.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Informe Memoria Anual 2013	Se remitió vía correo electrónico a Comunicaciones el día 12 de agosto de 2014
	3.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	Actividad realizada en el primer Trimestre según Acuerdo de Junta Directiva N° 100.02.2014 de fecha 13 de febrero o de 2014 y remitido vía correo electrónico en fecha 21 de marzo de 2014.
	3.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	1	1	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Aprobado según Acuerdo N° 726.12.2014 de fecha 17 de diciembre de 2014

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO: 6.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Efectuar una gestión eficiente de los Recursos Humanos, Planificación integral en la materia y asesoramiento Técnico en cuanto a Normas Institucionales que se necesitan conocer, divulgar y aplicar en esta materia.				Seguimiento al Plan de Trabajo 2014(Primera modificación) aprobado en Acuerdo de JD No. 175.03.2014. en fecha 13 de marzo 2014
4	1-E	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Depto. de Recursos Humanos				
	1.1-E	Finalización del 15 % de la Actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo de FOPROLYD	0.15	0.14	Manual de Organización, de Descripción de Puestos de Trabajo de FOPROLYD.	Se envió el primer borrador del Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo de FOPROLYD a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su respectiva revisión.Se reprogramará su finalización y aprobación en el 2015; Asimismo y considerando que se tienen plazas creadas en el presente año, se estima conveniente incluir los perfiles y funciones de las referidas plazas en este Manual.
	1.2-E	Actualización del 100% del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD	1	1.00	Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD	Se actualizo el Reglamento de Trabajo de FOPROLYD, de acuerdo a lo programado.Se aprobó la versión actualizada del Reglamento Interno de Trabajo, la cual incorpora todas las reformas y/o modificaciones aprobadas mediante los acuerdos relacionados al final del mismo, siendo éstas las siguientes: Reformas a los Arts. 2, 10 Inciso 3°, 4° y 5°, se agregó el Art. 9-Bis "Día del Empleado de FOPROLYD" y "Asueto remunerado el día del empleado de FOPROLYD" ; Art. 10 Bis "Promoción de personal "; Art. 11 "Horario de la Jornada Laboral y Turnos del personal de Seguridad"; Art. 14-A "Aplicación de Escala Salarial"; Art. 23 Inciso 2° y adicionó otro inciso, esto en relación a los viáticos e inciso 4° en cuanto al pago de transporte para el personal de seguridad; Art. 24 en el que se incluyeron en la prestación del seguro de vida, a miembros del Comité de Gestión Financiera y Junta Directiva; Art. 26-Bis "Incorporación de las políticas de Incentivo" y reforma al Art. 26 - capacitaciones; Art. 27-A "Porcentaje de salario que los empleados pueden autorizar les sean descontados por créditos"; Art. 32 literal "b" en cuanto a las licencias para contraer matrimonio.
4	1-O	Proporcionar los Recursos Humanos requeridos y autorizados; Administrar las planillas de salarios y prestaciones laborales, así como coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal.				
						Se realizó la renovación del contrato laboral de la antigua planta de personal; Asimismo para fortalecer el equipo de trabajo de algunas Unidades y/o Departamentos Institucionales se realizaron los Procesos de Contratación de nuevas plazas según el siguiente detalle: 1 Trabajador de Servicios Varios 2 Agentes de Seguridad 2 Motoristas El aumento se debe a que surgieron plazas vacantes por terminación de contrato ó promoción de personal, de acuerdo al siguiente detalle: * Promoción de personal para cubrir la plaza de Jefe Oficina Regional (Chalatenango). *Reestructuración organizativa y funcional de las Unidades de Reinserción Social y Productiva y la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación, en la que se aprobó la reclasificación de cinco plazas de

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO: 6.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	1.1-O	Coordinación del proceso de contratación de la nueva y antigua Planta de Personal.	237	245	Contratos elaborados y actualizados	<p>Trabajador Social a Coordinador de Zona, una plaza de Psicólogo a Coordinador de Salud Mental y una plaza de Colaborador Administrativo a Coordinador administrativo, así como también la aprobación de las funciones y perfil de las referidas plazas.</p> <p>* Promoción de personal, para cubrir una plaza de Especialista en Mercadeo y para cubrir la plaza de: Miembro Comisión Técnica Evaluadora, con funciones de Coordinador y Jefe de Departamento de Atención y Orientación.</p> <p>Así mismo, se informa que en este período Junta Directiva aprobó lo siguiente:</p> <p>* Reclasificar la plaza de Jefe de Departamento de Taller de Prótesis a Jefe de Laboratorio de Prótesis.</p> <p>* La creación de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, razón por la cual se reclasificó la plaza de Responsable de Archivo a Jefe de Archivo Institucional.</p> <p>A raíz de la reestructuración organizativa y funcional de la Unidad de Reinserción Social y Productiva. Junta Directiva autorizó suprimir la figura de Jefe de Departamento de Reinserción Productiva y Salud Mental, reclasificando dicha plaza por la de Especialista en Mercadeo, con lo que se cubriría completamente los equipos zonales de Reinserción. Asimismo como parte de las políticas en FOPROLYD, establecidas en el Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos, se realizaron promociones de personal, contribuyendo con ello a motivar al recurso humano y crear la cultura de la mejora continua.</p>
	1.2-O	Ejecución de Procesos de selección y contratación de Personal de nuevo ingreso. * Convocatoria de Candidatos Pre Seleccionados; Entrevistas de Trabajo; Pruebas de Conocimientos; Evaluaciones Psicológicas; Verificación de Experiencia Laboral; * Preparación de información de participantes a ocupar plazas vacantes; Presentación de Propuesta de Contratación a Miembros de Junta Directiva.	6	10	Informe del Proceso de selección de contratación de personal elaborados y presentados a Junta Directiva.	<p>Se realizó el Proceso de Contratación para cubrir 10 plazas, para lo cual se convocó a un total de 66 participantes, quienes fueron sometidos al llenado solicitud de empleo, Pruebas de conocimiento, Pruebas de Informática y entrevista de trabajo en conjunto con las Unidades ó Departamentos solicitantes y pruebas Psicológicas a los candidatos que obtuvieron mejores resultados, dichas propuestas fueron sometidas a Junta Directiva para su aprobación.</p> <p>El aumento obedece a plazas vacantes por finalización de contrato y promoción de personal.</p>
	1.3-O	Coordinación del proceso de Evaluación del Desempeño del Personal	2	2	Evaluaciones del desempeño Completadas.	<p>De acuerdo a la Normativa vigente se realizó en coordinación con las Jefaturas, la Evaluación del Desempeño del personal correspondiente al primero y segundo semestre 2014, obteniendo los siguientes resultados favorables:</p> <p>PRIMERA EVALUACIÓN: El 51.30 % obtuvo la categoría de Excelente El 42.17 % obtuvo la categoría de Muy Bueno El 6.52 % obtuvo la categoría de Bueno El 0% obtuvo la categoría de Deficiente</p> <p>SEGUNDA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: El 69.10 % obtuvo la categoría de Excelente El 27.90 % obtuvo la categoría de Muy Bueno El 3.00 % obtuvo la categoría de Bueno y El 0% obtuvo la categoría de Deficiente.</p> <p>La Junta Directiva de FOPROLYD, considerando que los resultados de la Segunda Evaluación del Desempeño del año 2014 arrojaron un alto porcentaje de excelente desempeño, ACORDO Reformar el Art. 10 del Reglamento Interno de Trabajo, en los incisos 3º, 4º y 5º relacionado a la continuidad laboral y la aplicación del 100% del techo salarial.</p>
	1.4-O	Elaboración de Planillas de sueldos del Personal.	31	60	Archivos de Planilla	<p>Se elaboraron durante el año 2014, 60 Planillas de Salarios, las cual da una diferencia de 29 Planillas de acuerdo a lo programado, debido a que se elaboraron:</p> <p>18 Planillas complementarias por el pago de prestaciones por finalización de contrato y personal de Nuevo Ingreso. 11 Planillas complementarias por el pago de vacación y sueldo a los señores Agentes de Seguridad</p>

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO: 6.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	1.5-0	Elaboración de planillas Previsionales (AFP CRECER, CONFIA, IPSFA e INPEP) e ISSS	60	60	Archivo de Planillas	Se elaboraron las planillas de AFP CONFÍA, AFP CRECER, INPEP, IPSFA E ISSS, para efectos de pago de dichas obligaciones de acuerdo a lo programado.
4	2-0	Fortalecer la Institución a través del Departamento de Recursos Humanos, con la sistematización de la información generada, la consolidación de los talentos y con el impulsamiento de la recreación del Recurso Humano de FOPROLYD; Con el fin de obtener información y procedimientos efectivos y oportunos, así como el personal capacitado y motivado.				
	2.1-0	Elaboración de Infomes de Identificación de Necesidades de Capacitación	1	1	Informe de Necesidades de Capacitación	Se elaboró el Informe de acuerdo a lo programado. Insumo necesario mediante el cual se identifican las áreas a fortalecer y hacia el cual orientar el Plan de Capacitaciones Institucional.
	2.2-0	Elaboración del Plan de capacitaciones y Coordinar su ejecución, con base a la disponibilidad de fondos, coordinaciones internas y con otras instituciones gubernamentales que puedan apoyar con capacitaciones para el personal de FOPROLYD.	1	1	Plan de Capacitación elaborado y ejecutado	Elaboración del Plan de Capacitación de acuerdo a lo programado
	2.3-0	Coordinación y Ejecución de Jornadas de Capacitación al Personal.	2	13	Jornada de Capacitación realizadas	<p>Como parte del Plan de Capacitaciones y las gestiones realizadas se coordinaron y se ejecutaron las capacitaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> *El Ministerio de Hacienda, a través de la UNAC, impartió la Capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública- LACAP, participando 27 empleados. *El Ministerio de Hacienda mediante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, impartió el curso Contabilidad Gubernamental participando 7 empleados, de las diferentes Unidades Organizativas. * FOPROLYD capacitó al personal de seguridad a través de la sección de Seguridad Institucional en los temas de: Orientación Jurídica, Ética Profesional y de Servicio, Cuidado de Instalaciones Patrimoniales, Armamento y Tiro, participando 15 Agentes de Seguridad. * FOPROLYD a través del Departamento de Servicios Generales, capacitó al personal con el cargo de Trabajador de Servicios Varios en los temas de: "El uso de productos químicos y equipo de protección personal" participando 9 empleados. * La Corte Suprema de Justicia mediante la Unidad de Género, impartió capacitación sobre la temática de "Conceptos Básicos de Género", participando 28 empleados de las diferentes Unidades Organizativas. * El Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Departamento de Formación y Estudios en Cooperación y Desarrollo, impartió el Taller Formulación de Proyectos: Marco lógico- Enfoque de Manejo del Ciclo de Proyectos (PCM), participando 17 empleados de las diferentes Unidades Organizativas; coordinando esta capacitación la Oficina de Proyectos de FOPROLYD. * La Procuraduría para la Defensa de los Humanos, a través de la Escuela de Derechos Humanos, impartió la capacitación "Marco Nacional e Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad", la cual contó con la participación de 115 empleados de las diferentes Unidades Organizativas. * La Comisión de Ética Gubernamental de FOPROLYD impartió 8 jornadas de capacitación sobre la temática de "Decálogo de Valores Institucional" participando 211 empleados; Una Jornada de capacitación sobre la temática "Seamos Arquitectos en la Construcción de una Sociedad más Solidaria" participando 205 empleados, esto como parte del Plan de Capacitación de la Comisión de Ética Institucional, en armonía a lo establecido por la Ley de Ética Gubernamental. * La Corte de Cuentas de la República impartió capacitaciones al personal de la Unidad de Auditoría Interna, sobre las siguientes temáticas a) "Redacción de Hallazgos de Auditoría", participando 5 empleados y b) "Normas de Auditoría Interna Gubernamental" participando 2 empleados.
	2.4-0	Elaboración del Plan de Recreación del Personal en Coordinación con las respectivas instituciones	1	1	Plan de Recreación	A fin de fomentar la integración del personal, se elaboró y ejecutó del Plan de Recreación del personal, de acuerdo a lo programado.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO: 6.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	2.5-0	Realización de Investigación y análisis del Clima Organizacional de FOPROLYD.	1	0.95	Informe de Resultados sobre el Clima Organizacional de FOPROLYD.	Se realizó la Investigación y análisis del Clima Organizacional de FOPROLYD, con el apoyo de estudiantes de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA); El informe de resultados sobre el Clima organizacional se encuentra pendiente de analizar por parte de la coordinadora de la UCA
	2.6-0	Coordinación y Ejecución de Jornada Evaluativa de Logros y Resultados Institucionales Anuales.	1	1	Expediente de Jornada Evaluativa de Logros y Resultados Institucionales Anuales.	Se coordinó y ejecutó la Jornada Evaluativa de Logros y Resultados Institucionales Anuales, de acuerdo a lo programado.
4	3-0	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.				
	3.1-0	Informe de Labores 4to. Trimestre 2013	1	1	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2013.	Se presentó el Informe de Labores según lo programado.
	3.2-0	Informe Anual de Labores 2013	1	1	Informe Anual 2013	Se presentó el Informe Anual de Labores, según lo programado.
	3.3-0	Información relevante y sistematizada con su respectivo archivo fotografico para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2013-mayo 2014.	1	1	Reporte para Informe Ejecutivo de Lab. Ju. 2013 a mayo 2014.	Se presentó un resumen del Informe Ejecutivo de Labores, en el que se destacaron los logros obtenidos en el referido período.
	3.4-0	Información Trimestral de Labores (1º, 2º y 3er) 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	Se elaboró y presentó el informe trimestral de acuerdo a lo programado.
	3.5-0	Informe para la Memoria Anual de Labores 2013.	1	1	Informe Memoria Anual 2013.	Se elaboró y presentó el informe para la Memoria de Labores 2013, de acuerdo a lo programado.
	3.6-0	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período Junio/2013 - Mayo/2014.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	Se presentó el Informe según lo programado.
	3.7-0	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto de la planta de personal y del Depto.2015 a Jefatura de Unidad.	1	1	Plan de Trabajo y Presupuesto 2015.	Se elaboró y presentó el Presupuesto del Departamento de Recursos Humanos y de la Planta de Personal para el año 2015, de acuerdo a lo programado.
4	4-0	Establecer controles en cumplimiento a la normativa institucional vigente e inducción oportuna al personal, así como brindar servicios a miembros Directivos y del Comité de Gestión Financiera de FOPROLYD.				
	4.1-0	Proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	6	14	Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Se realizó el Proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso, en la cual se dió a conocer el quehacer Institucional su Visión y Misión, Prestaciones, etc.; Asimismo se entregó copia del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
	4.2-0	Elaborar Recibos de Dietas de miembros de la Junta Directiva y Miembros del Comité de Gestión Financiera	156	262	Recibos de Dietas elaborados	Se realizó el pago de 262 dietas a Miembros de Junta Directiva y Miembros del Comité de Gestión Financiera durante el año 2014, el cual generó una diferencia de 106 recibos; El aumento obedece a pagos parciales realizados en cada uno de los trimestres ejecutados.
	4.3-0	Revisión y Control de Registro de Entradas y Salidas del Personal.	947	943	Reportes de Marcación de entradas y salidas	Se efectuaron los registros de los permisos, licencias e incapacidades de 943 empleados, a fin de controlar los tiempos de los mismos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD. La disminución obedece a empleados que no continuaron debido a que tres de ellos se dió por finalizado su contrato laboral y cuatro presentaron renuncias.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014



UNIDAD: 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO: 6.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		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.				Seguimiento al Plan de Trabajo 2014 (Primera modificación) aprobado en Acuerdo de JD No. 175.03.2014, en fecha 13 de marzo 2014
4	1-E	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Depto. de Servicios Generales				
	1.1-E	Formulación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Sección Seguridad y su Marco Filosófico	1	0.95	Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Servicios Generales, Sección Seguridad, aprobado por Junta Directiva	Se obtuvo un grado de avance del 95%, se concluirá en el año 2015
O	1-O	Administrar los ingresos y salidas de los bienes custodiados en Almacén y Activo Fijo, con el fin de controlar los mismos, generando los reportes necesarios para los registros financieros respectivos y para la toma oportuna de decisiones.				
	1.1-O	Recepción, revisión y digitación de las compras de productos efectuadas por la Institución.	60	220	Número de Registros realizados en software de almacén.	Se efectuaron 220 registros en el Sistema mecanizado de almacén por compras efectuadas de productos detallados en 105 facturas y 2 Actas de donación. La diferencia entre la meta proyectada y meta alcanzada obedece a que se recibieron productos por compras adicionales realizadas, debido a que se tenía limitado inventario en algunos productos y por especies adquiridas para el Departamento de Seguimiento y control en Salud y COMISSOF, además, ingresos por donaciones de calzado, vestuario y sillas tipo PET para Beneficiarios de FOPROLYD.
	1.2-O	Entrega y digitación de las salidas de productos de Almacén.	3750	3656	Número de Registros realizados en software de almacén.	Suministro de 544 solicitudes de materiales e insumos a las Unidades de Gestión, a través de requisiciones presentadas por las diferentes Unidades de FOPROLYD, generando con ello 3656 registros en el sistema informático de Almacén; todo ello con el propósito de llevar un control mecanizado del consumo de productos y los respectivos Cardex actualizados, de acuerdo a la normativa Institucional. La disminución se debe a que el Departamento de Seguimiento y Control en Salud, antes realizaba sus pedidos de especies a beneficiarios diariamente, a partir del segundo trimestre lo solicitan en forma semanal; otro factor que contribuyó fué que las Unidades, Departamentos y Regionales solicitaron menos productos por tener en existencias y considerando los periodos de vacaciones.
	1.3-O	Realización de conciliaciones mensuales entre Almacén y los registros auxiliares de la contabilidad.	24	24	No. de Informes elaborados.	Se efectuaron conciliaciones de saldos entre los registros contables y Almacén y activo fijo, correspondientes al periodo de Diciembre/13 a Noviembre /14, de conformidad a la normativa aplicable.
	1.4-O	Realización de Inventarios físicos de Almacén y Activos Fijos.	1	1	Inventario Físico efectuado.	Se efectuaron dos inventarios físicos, uno para almacén y uno para activo fijo, los cuales fueron ejecutados por los diferentes entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Externa, y muestras por la Corte de Cuentas) .
	1.5-O	Recepción y registro de los Activos Fijos según características de acuerdo a Ordenes de Suministro o Contratos.	10	29	No. de Facturas registradas.	Se recibieron los siguientes bienes para FOPROLYD: 1 Disco duro de estado sólido, 50 sillas plásticas de espera, 1 anilladora, 1 contómetro, 2 culatas, 4 oftalmoscopio, 5 aire acondicionado, 3 teclados, 2 mouse, 3 impresores multifuncional, 1 ups, 85 sillas de espera con logo, 11 oasis, 1 gravadora digital, 1 computadora, 9 escritorios, 9 pedestales móviles, 1 mueble metálico, 1 dispositivo de seguridad, 2 rack con bandejas, 3 purificadores de agua, 2 biombos, 1 impresor, 2 ultrasonido, 1 ultrasonido, 1 masajeador, 2 hornos tostador, 1 archivo metálico, 7 sillas ergonómicas, 1 estante metálico, 4 mesas plegables, 26 sillas plegables, 1 mueble metálico.
	1.6-O	Generación de hoja de movimientos de Activo Fijo o documentos necesarios para su control.	360	917	Hojas de Movimiento de Activo Fijo o Actas elaboradas.	El aumento obedece a la reasignación efectuada de todos los bienes de FOPROLYD, así como el registro de las nuevas asignaciones de mobiliario y equipo al personal por compras efectuadas, así como todos los registros por préstamos internos, externos y autorizaciones de salida de equipos personales.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014



UNIDAD: 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO: 6.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	1.7-O	Preparación de Informes Mensuales de saldos y consumo de productos en Almacén.	12	12	Reportes Generados	De acuerdo a la normativa institucional y gubernamental, se prepararon los respectivos informes de consumo de productos en los 12 meses del año, para los registros contables correspondientes.
	1.8-O	Presentación de Informe de Depreciación de Activo fijo mayores a \$600.00	2	2	Reportes de Control de Inventario de Activo Fijo, Generados	Informe de depreciación correspondiente al año 2014. Se prepararon los reportes en las fechas programadas, a fin de que el Departamento de Contabilidad, realizará los respectivos registros y conciliaciones con la Oficina de Almacén y Activo Fijo.
	1.9-O	Formulación del Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Dpto. de Servicios Generales, Sección Almacén y Activo Fijo, así como su marco filosófico.	1	1	Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Dpto. de Servicios Generales, Oficina de Almacén y Activo Fijo, así como su marco filosófico Aprobado por Junta Directiva de FOPROLYD	Manual de políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, fue presentado y aprobado según acuerdo de Junta Directiva 520.09.2014 de fecha 10 de Septiembre de 2014.
O	2-O	Coordinar el servicio de transporte, limpieza, mantenimiento de equipos, infraestructura y bienes institucionales.				
	2.1-O	Control del servicio de transporte para las unidades solicitantes.	30400	24203	No. de requerimientos de transportes programados y ejecutados.	Requerimientos atendidos, a través de 32 Unidades de Transporte, incluyendo motocicleta, a fin de cumplir con los objetivos siguientes: Traslado de beneficiarios a Clínicas, empresas que realizan exámenes de laboratorio, farmacias, atención en la entrega de especies al lugar de domicilio de los beneficiarios; Realizar investigaciones de circunstancias de lesión y visitas necesarias para realizar actividades del Programa de Reinserción Socio Productiva, ejecutadas por parte del equipo técnico; La Unidad Jurídica requirió transporte para las diferentes zonas del país, para realizar notificaciones a beneficiarios; Y se atendieron requerimientos para la realización de gestiones Administrativas y Financieras. Para este año la meta alcanzada fue menor a la proyectada, debido a que la Unidad de Reinserción Social y Productiva por el cambio en la entrega de prestación para la compra de apoyos productivos, ya no realiza a través de UACI dichas compras, por consiguiente no realizan entregas a beneficiarios al lugar de domicilio, lo que redujo significativamente la solicitud de requerimientos de transporte.
	2.2-O	Control de la entrega de combustible para las unidades de transporte y su liquidación.	5480	6315	No. de Bitácoras de recorrido y liquidación de combustible realizadas.	Se elaboraron y revisaron las Bitácoras en las que se controla el combustible suministrado a los vehículos, su liquidación y lugares visitados, así como el kilometraje recorrido; en cumplimiento a normativas aplicables.
	2.3-O	Control del servicio de mantenimiento para vehículos, Equipos informáticos, Ascensor, Aires acondicionados Infraestructura y otros.	183	318	No. de Contratos, Programas y Reportes de mantenimientos elaborados.	Suministro de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para equipos de transporte, fotocopiadoras, Planta telefónica, ascensor, aires acondicionados y otros. El Mantenimiento de los vehículos fue mayor a lo programado, ya que los tiempos de recorrido para llegar al kilometraje de mantenimiento se cumplieron con mayor anticipación, además hubo mayor mantenimiento correctivo por el tiempo de uso que tienen. En cuanto a las reparaciones de la Infraestructura son de acuerdo a programaciones anuales, a efecto de contar con equipos en buen funcionamiento y brindar servicios oportunos en atención a la población beneficiaria de FOPROLYD.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014



UNIDAD: 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO: 6.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	2.4-O	Formulación del Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Servicios Generales, Sección Transporte y su Marco Filosófico	1	0.95	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, Sección Transporte, aprobado por Junta Directiva .	En proceso de finalización la actualización del Manual por parte del Dpto. de Servicios Generales. Para este año la meta alcanzada fue menor a la proyectada, debido a que la Unidad de Reinserción Social y Productiva por el cambio en la entrega de prestación para la compra de apoyos productivos, ya no realiza a través de UACI dichas compras, por consiguiente no realizan entregas a beneficiarios al lugar de domicilio, lo que redujo significativamente la solicitud de requerimientos de transporte.
O	3-O	Brindar y Coordinar el servicio de Seguridad Institucional, para las diferentes Instalaciones con las que cuenta FOPROLYD, así como el cuidado de bienes propiedad de la Institución.				
	3.1-O	Control y garantía de la seguridad de los bienes institucionales en las diferentes oficinas de FOPROLYD.	12	12	Libro de Novedades actualizado.	Informes mensuales según lo programado y de acuerdo a los libros de novedades que llevó la Seguridad Institucional durante el año 2014
4	4-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.				
	4.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013.	1	1	Informes Trimestrales elaborados.	Se elaboró y presentó el informe correspondiente al cuarto trimestre de 2013, de acuerdo a lo programado.
	4.2-O	Informe Anual de labores 2013.	1	1	Informe Anual elaborado.	Se presentó el Informe Anual de Labores, según lo programado.
	4.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores elaborado.	Se presentó el Informe según lo programado.
	4.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales elaborados.	Informes trimestrales elaborados de acuerdo a lo programado.
	4.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013.	1	1	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Se presentó el Informe según lo programado.
	4.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	1	1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional elaborado.	Se presentó el Informe según lo programado.
	4.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015, a Jefatura de Unidad	1	1	Plan de Trabajo y Presupuesto elaborado.	Proyecciones presupuestarias para el año 2015, entregadas según lo programado.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 7 Unidad Financiera Institucional
7.1 Departamento de Presupuesto



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Integrar la información proporcionada por las diferentes Unidades de gestión, de acuerdo a las políticas institucionales y presupuestarias, los proyectos de presupuesto para el año objetivo, el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera de los presupuestos vigentes; así como otras actividades que el quehacer institucional lo requiera.				Revisión del POA 2014 reformulado aprobado en ACTA No. 11.03.2014, ACUERDO No. 175.03.2014 de fecha 13 de marzo 2014
4	1-0	Impulsar el fortalecimiento institucional del personal				
	1.1-0	Capacitación al personal de Presupuesto en Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al Sector Público	3	N/A		No se participó en ninguna capacitación por falta de recursos y en cumplimiento a las Políticas de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2014.
4	3-0	Controlar y dar Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria				
	3.1-0	Emisión de Créditos Presupuestarios	300	163	Certificados de Disponibilidad Presupuestaria	Se emitieron menos certificados, cumpliendo con lo solicitado por las diferentes Unidades y Departamentos, además la disminución obedece a la Unidad de Reinserción, modificó la forma de entrega de apoyos productivos, aprobado mediante Acuerdo de Junta No.370.06.2014; así mismo durante todo el año se estuvo ejecutando el presupuesto 2014, con adjudicaciones en Contratos y Ordenes de Suministro del año 2013.Lo informado corresponde hasta antes del cambio de procedimientos para la entrega de Unidades de Apoyo Productivo, quedando anulada ésta actividad para el segundo semestre 2014.
	3.2-0	Revisión documentos y Registro de los compromisos realizados por FOPROLYD en SAFI	3738	4276	Registros Revisados	Se hicieron más registros de lo programado.
	3.3-0	Registro de reprogramaciones y ajustes a la PEP, cuando sea necesario, de acuerdo a la normativa de la LEY AFI	230	467	Registros Efectuados	Se realizaron reprogramaciones y ajustes, solicitadas por las Unidades y Departamentos, con la finalidad de ejecutar de acuerdo a las necesidades reales.
	3.4-0	Remisión de Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria a Jefatura de la UFI	12	12	Informes Remitidos	Las metas corresponden a informes de los meses de diciembre 2013 hasta el mes de noviembre 2014, debido a que el informe de diciembre, se realizó en el mes de enero/15
	3.5-0	Reportes de Saldos de provisiones del presente ejercicio y de años anteriores	24	24	Reporte de Saldos emitidos	se entregó los informes oportunamente
4	4-0	Realizar oportunamente las Conciliaciones Bancarias				
	4.1-0	Elaboración de Conciliaciones Bancarias Institucionales	144	144	Conciliaciones Bancarias elaboradas	Corresponden a los meses de diciembre 2013 hasta noviembre/2014, las correspondientes al mes de diciembre se realizarán en el mes de enero/15, una vez realizado el cierre contable.
4	5-0	Ejecutar los Oportunos Reintegros de Caja Chica				
	5.1-0	Reintegros periódicos de caja chica	48	45	Reportes Consolidados de reintegros	Se hicieron menos reintegros, consolidando mayores montos, al momento de realizar los reintegros parciales.
4	6-0	Participación en otras actividades				
	6.1-0	Análisis Financieros a ofertantes de licitaciones Públicas realizadas por FOPROLYD	8	N/A	Informes Remitidos	Durante el periodo informado no asignaron procesos por parte de la UACI.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: **7 Unidad Financiera Institucional**
7.1 Departamento de Presupuesto



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
4	6.1-1	Participación en capacitación Impartida por Ministerio de Hacienda sobre Reforma del Sistema de Presupuesto Público de El Salvador		1	Diploma de participación en Archivo de Recursos Humanos	
4	7.0	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.				
	7.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2013,	El Informe fue entregado oportunamente.
	7.2-O	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe Anual 2013,	El Informe fue entregado oportunamente.
	7.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para Inf Ejec. de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	El Informe fue entregado oportunamente.
	7.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	El Informe fue entregado oportunamente.
	7.5-O	Informe para Memoria Anual de Labores 2013.	1	1	Informe Memoria Anual 2013	El Informe fue entregado oportunamente.
	7.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	El Informe fue entregado oportunamente.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Control y Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto Institucional General y Recursos propios

	Recursos Programados		Recursos Ejecutados		
	Aprobados				
RECURSOS GOES					
A) Funcionamiento Institucional	\$	1024,845.00	\$	1014,212.21	Las transferencias otorgadas por los Ministerios de Trabajo y Hacienda al mes de Diciembre 2014, se ejecutaron en un 99.97% de forma general, atendiendo a 20,826 Beneficiarios con Discapacidad , padres de la 3a. edad, familiares de Beneficiarios, menores de 18 años, padres e hijos inválidos sin importar la edad en los diferentes programas de prestaciones y beneficios que desarrolla FOPROLYD; así mismo se ha entregado el Pago de la Deuda Histórica a Beneficiarios, que han entregado la documentación de respaldo.
B) Prestaciones a Beneficiarios	\$	38975,915.00	\$	38974,660.05	
C) Deuda Histórica	\$	-			
TOTALES.....	\$	40000,760.00	\$	39988,872.26	
RECURSOS PROPIOS					
Prestaciones a Beneficiarios	\$	9,275.90	\$	6,594.95	Comprende ejecución por compras realizadas para conmemorar el día del Empleado de FOPROLYD y placas de reconocimiento a Miembros Directivos
Fondo Rotativo	\$	1299,155.00	\$	1285,823.80	
Rentabilidad de Cuentas Bancarias y Reservas	\$	9,901.00	\$	7,286.89	Comprende Intereses por capitalización al vencimiento de los depósitos a plazo del
TOTAL RECURSOS PROPIOS	\$	1318,331.90	\$	1299,705.64	
TOTALES.....	\$	41319,091.90	\$	41288,577.90	

FOPROLYD

NFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD 7.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA. (TES)



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Gestionar la obtención de los recursos financieros de acuerdo a la programación presupuestaria para cumplir en forma oportuna con la entrega de las prestaciones a beneficiarios, los pagos a empleados y suministrantes de los bienes y servicios adquiridos según la ejecución presupuestaria, y Controlar el equilibrio monetario de los recursos recibidos y comprometidos.				Revisión del POA 2014 reformulado aprobado en ACTA No. 11.03.2014, ACUERDO No. 175.03.2014 de fecha 13 de marzo 2014
4	1-E	Impulsar el fortalecimiento institucional del personal				
	1.1-E	Capacitación al Personal de Tesorería en Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al Sector Público	8	0	Personal capacitado	
4	2-O	Gestionar y obtener los recursos de acuerdo a la ejecución presupuestaria				
	2.1-O	Tramitación oportuna de los recursos Monetarios	72	74	Requerimientos de Fondos	Se presento un requerimiento más por lo solicitado para Apoyo Productivo y para pago de Viáticos al , correspondiente al mes de Julio y Diciembre respectivamente del año 2014
4	3-O	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				
	3.1-O	Pago de Prestaciones Económicas a Beneficiarios	18598	18545	Beneficiarios	Las planillas mensuales del mes de Diciembre/14 son 15,232 Lisiados, 1,998 familiares y 1,070 hijos por un total de 18,300, en este total estan incluidos los beneficiarios que se les paga por cheque. En cuanto a las planillas de nuevos beneficiarios tenemos un total de 175. El total de indemnizados incluyendo a familiares de Octubre a Diciembre es de 500 pagos. El total de remanentes elaborados a Octubre a Diciembre es de 44 pagos. Los beneficiarios pendientes de Hoja de Vida al mes de Diciembre son: 1036 beneficiarios. y Gastos Funerarios 266 Benef. El total general de los beneficiarios bagados durante todo el año fue de 20,321
	3.2-O	Emisión de cheques, Notas de Cargo y Abono, a suministrarte, personal y retenciones por prestamos personales.	5760	7180	Cheques, NC y NA	Aumento en pago a proveedores, por elaborarse los cheques por cada quedan emitido y la entrega de Apoyo Productivo.
	3.3-O	Confirmación de Saldos de Cuentas Bancarias, Provisiones y Ahorro Anual	888	808	Análisis efectuados	
	3.4-O	Registros de devengados y pagos en la Aplicación Informática SAFI	19587	22803	Registros	Se genero aumento en relación a lo proyectado por facturas a proveedore y pago de apoyos productivo
	3.5-O	Recepción y registro de Órdenes de Descuentos de Préstamos e Instituciones Bancarias y Atención de Beneficiarios	4905	4647	Ordenes de Descuentos	Se recibieron y registraron menos Ord. De Desc. de lo proyectado por las vacaciones de Diciembre 2014, acumulando un total de 8310 Beneficiarios que se les realiza descuento por préstamo. Estas ordenes están distribuidas entre 59 asociaciones bancarias, cooperativa y FOPROLYD.
	3.6-O	Pago a Proveedores por abono a cuenta	300	503	Abonos a Cuentas	Aumento en pago a proveedores, por elaborarse los pagos por cada quedan emitido , asi como hubieron nuevos proveedores que solicitaron se les pague por abono a cuenta.
	3.7-O	Elaboración de oficios y referencias para pagos de planillas, correcciones, autorizaciones en cuentas de beneficiarios, memorándums y aperturas de cuentas.	336	409	Oficios y Referencias	
	3.8-O	Elaboración de Comprobantes de Retención del 1% de IVA, constancias de Renta, Quedan y Rec. De Ingresos	4308	3888	Comprobantes de retención, constancias de renta, constancias de Renta, Quedan y Rec. De Ingresos	El promedio proyectado se sobre estimo la elaboración de Comprobantes de Retención

FOPROLYD

NFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD 7.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA. (TES)



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	3.9-O	Elaboración y aplicación de Abonos por pagos de Salarios Permanentes.	3552	3729	Abonos a Cuentas	Se calcula un promedio mensual en los pagos de remuneración y por las vacaciones varia la cantidad de pagos realizados
	3.10-O	Revisión de facturas para trámite de quedan	5400	5355	Facturas	
	3.11-O	Reintegro de Fondos Circulantes	120	168	Reintegro	La demanda fue mayor a lo esperado
	3.12-O	Reintegro de Caja Chica	36	31	Reintegro	
4	4-O	Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.				
	4.1-O	Desembolsos de Créditos a Beneficiarios de la Institución	540	364	Créditos y Cheques	Los creditos otorgados por Junta Directiva fueron entregados en su oportunidad, no obstante que se estimaron más de lo real, porque se consideró un promedio del año 2013, durante el cual disminuyó considerablemente porque el Ministerio de Hacienda no entrego fondos para entrega de Creditos
	4.2-O	Recepción de Ordenes de Descuentos, de créditos otorgados a beneficiarios	540	290	Ordenes de Descuentos	
	4.3-O	Informe de Disponibilidad de Bancos	36	36	Informe	
4	5-O	Otras Actividades				
	5.1-O	Participación en Comisiones de Evaluaciones de Ofertas	252	6	Procesos de evaluaciones de ofertas	Durante el año 2014, solamente se invitaron a 4 participaciones de colaboradores financieros, en las comisiones de oferta. Es importante mencionar que esta actividad no es propia del Departamento de Tesorería, ya que está fuera del alcance de cumplir, por depender de otra Unidad.El cambio de procedimiento en la entrega de Unidades de Apoyo Productivo disminuyó el número de procesos de licitaciones a evaluar por parte de la UACI
	5.2-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	
	5.3-O	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe Anual 2013	
	5.4-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	
	5.5-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	
	5.6-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Informe Memoria Anual 2013	
	5.7-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2012 -Mayo/2013.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	
	5.8-O	Instructivo de Caja Chica de Funcionamiento de FOPROLYD	1	1	Procedimiento	
	5.9-O	Recuperación y Desembolso de Créditos	1	1	Procedimiento	

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD 7.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		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 ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.			Revisión del POA 2014 reformulado aprobado en ACTA No. 11.03.2014, ACUERDO No. 175.03.2014 de fecha 13 de marzo 2014	
4	1-0	Presentación oportuna y confiable de los Estados Financieros a los distintos usuarios dentro de los programas establecidos.				
	1.1-0	Elaboración y presentación mensual de los Estados e Informes Financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a Junta Directiva, al Comité de Gestión Financiera y a otros usuarios.	382	363	Estados e Informes Financieros	Presentación de informes a los distintos usuarios ,según Normativa SAFI.
4	2-0	Registro oportuno de los hechos económicos realizados por la Institución				
	2.1-0	Registro en el sistema SAFI (Validación , vinculación y mayorización) de todos los hechos económicos que realiza la institución	8400	7829	Registros	Incluye registros de los cierres contables mes de Oct.. Nov. y Dic. 2014
	2.2-0	Registro contable de las operaciones del Departamento de Crédito, devengado y pago por los préstamos otorgados a los beneficiarios.	480	555	Registros	Se efectuaron los cierres contables mes de Sept. Oct. y Nov. 2014, incremento de registros por ajustes para conciliar sados
4	3-0	Control y análisis de las distintas cuentas contables, para garantizar los recursos institucionales , así como el control de sus obligaciones.				
	3.1-0	Registro en el Sistema de Costos los bienes y servicios suministrados a los beneficiarios lisiados	12000	8749	Registros	Se reinicio esta actividad con el apoyo de la Sra. Rosenda Palacios colaborador financiero del depto. de presupuesto , se esta gestionando apoyo de horas sociales de alumnos universitarios.- Los registros se han realizado hasta el mes de Agosto 2011 y Enero -Febrero 2012
	3.2-0	Análisis a las distintas cuenta contables con el fin de establecer su integración, y conciliar saldo con las unidades y departamentos involucrados.	673	681	Informes	Análisis a las distintas cuentas contables Institucionales y del Fondo Rotativo
	3.3-0	Generación, control y archivo de comprobantes contables e informes financieros	8620	8033	Comprobantes e Informes contables	Foliado y archivo de comprobantes e informes contables, meses de Sept. Oct. y Nov. 2014
	3.4-0	Análisis y elaboración de informes contables del Fondo Rotativo	84	84	Informes	Preparación de Estados Financieros y notas explicativas meses de Sep. Oct. y Nov. 2014 .-
	3.5-0	Selección ,limpieza ,codificación ,escaneo e indexación de documentos contables e informes financieros año 2004 al 2013	66000	0	Informes	Se reprograma esta actividad para el ejercicio 2015, por no contar con los recursos para su desarrollo

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD 7.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
4	4-0	Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada ,que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.-				
	4.1-0	Informe de Labores 4to.trimestre 2013	1	1	Informes	
	4.2-0	Informe Anual de Labores 2013	1	1	Informes	
	4.3-0	Información relevante y sintetizada con sus respectivos archivos para el informe ejecutivo de labores junio 2013 a mayo 2014	1	1	Informes	
	4.4-0	Informe trimestral de labores (1°,2° y 3°) del 2014	3	3	Informes	
	4.5-0	Informe para memoria anual de labores	1	1	Informes	
	4.6-0	Informe para el documento de rendición de cuentas	1	1	Informes	
	4.7-0	Plan de Trabajo y formulación del presupuesto 2015	1	1	Informes	
4	5-0	Otras Actividades				
	5.1-0	Análisis Financieros a diferentes procesos de licitación y contratación de libre gestión preparados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI.		N/A		Participación en una contratación directa, (la participación de esta actividad depende de que la UACI designe al personal de contabilidad en estos procesos)
	5.2-0	Asistencia a la supervisión de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental , así como a la Unidad de Auditoría Interna y externa (Privada y de Corte de Cuentas)	1	1		A partir del 02 de junio/14 se inició la Auditoría a los Estados Financieros ejercicio 2013 por la firma Murcia & Murcia S.A. de C.V.
	5.3-0	Capacitación al departamento de contabilidad en Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al sector público.		N/A		La realización de esta actividad depende de los recursos financieros disponibles y la gestión del depto. De recursos humanos en preparar esta capacitación (Unidad Administrativa)

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.1 OFICINA DE PLANIFICACION



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Planificar, coordinar, organizar y monitorear el Plan Estratégico Institucional, a través del seguimiento a los planes de trabajo formulados por todas las Unidades Organizativas y a sus respectivos Informes de Labores, con el fin de su divulgación consolidada y sintetizada para la toma de decisiones oportunas y eficientes que aseguren el cumplimiento de las metas formuladas en dicho Plan.				Revisión del POA 2014 reformulado aprobado en ACTA No. 11.03.2014, ACUERDO No. 175.03.2014 de fecha 13 de marzo 2014
4	1-E	Dotar a la Institución de políticas, normas y proceso actualizados, eficientes y efectivos para su optimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios.				
	1.1-E	Revisión y actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Oficina de Planificación	1	0.5	Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Oficina de Planificación	Se han revisado por parte de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional las políticas, normas y algunos de los procedimientos del Manual de la Oficina de Planificación (antes Departamento) aún vigente hasta noviembre 2014, ya que fue aprobado en noviembre 2012 según consta en Acuerdo de JD No. 859.11.2012. Pero causa la entrada en vigencia de la FASE II y de TRANSICIÓN del Plan de Reforma del Presupuesto Público de El Salvador que contempla Programas Presupuestarios con enfoque de Resultados, que requiere una fuerte vinculación entre forma de planificar y presupuestar se optó por postergar para el 2015 la finalización de la actualización del referido Manual sobre las base de los nuevos procedimientos, así como el sometimiento de aprobación de Junta Directiva. El manual revisado es el aprobado en ACTA No. 46.11.2012. ACUERDO No. 859.11.201 del 29 de noviembre de 2012. Se reprograma su actualización en coordinación de la Oficina de Desarrollo Organizacional para los meses de septiembre, octubre y noviembre del año 2015 y posterior aprobación de Junta Directiva
4	Otras actividades codayuvantes a dotar a la Institución de políticas, normas y proceso actualizados, eficientes y efectivos para su optimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficia					
						En el tercer trimestre se sometieron a aprobación de Junta Directiva los siguientes manuales administrativos: a) Manual de Identidad Visual (Aprobado en Acuerdo de JD No. 460.08.2014, revisado en el primer trimestre; b) Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo Aprobado en Acuerdo de JD No. 520.09.2014; y el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis (Aprobado en Acuerdo de JD No. 519.09.2014, ambos revisados en el trimestre que se informa. En el cuarto trimestre se sometieron a aprobación de Junta Directiva los siguientes manuales

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.1 OFICINA DE PLANIFICACION



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	1.2-E	Seguimiento y revisión de Manuales elaborados y actualizados			Manuales aprobados por Junta Directiva	administrativos: a) Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Informática (ACTA No.39.10.2014, ACUERDO No.567.10.2014.); b) el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (ACTA No.40.10.2014, ACUERDO No.582.10.2014);c) el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Proyectos(ACTA No.43.10.2014, ACUERDO No.621.10.2014);d) Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica(ACTA No.43.10.2014, ACUERDO No.620.10.2014) , todos revisados en el trimestre que se anterior; y e) el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna revisado en el cuarto trimestre y aprobado ACTA No.54.12.2014, ACUERDO No.727.12.2014) Además se revisó el Primer Borrador del Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo de FOPROLYD el cual por su importancia y volumen se recomendó que se cree una Comisión de Revisión y validación del mismo, así como la socialización bilateral con cada área de trabajo a fin obtener consenso sobre el contenido del mismo.
	1.3-E	Seguimiento y revisión de Reglamentos elaborados y actualizados	1		Reglamentos aprobados por Junta Directiva	En cumplimiento al literal a) del Acuerdo de Junta Directiva No. 05.01.2014 de fecha 09 de enero 2014, se presentó para su valoración el Reglamento del Comité de Créditos a la Subgerencia y al Comité de Gestión Financiera, y fue aprobado por Junta Directiva el 13 de agosto en Acuerdo No. 461.08.2014. Meta cumplida en el tercer trimestre 2014.
4	2-E	Dotar a la Institución de políticas, normas y proceso actualizados, eficientes y efectivos para su óptimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios.				
	2.1-E a	Seguimiento e integración de los Informes de actividades trimestrales de cada unidad.	3	3	Informe Trimestral de Labores Institucional	Se presentó en sesión de Junta Directiva del jueves 08 de mayo 2014 el INFOLAB consolidado correspondiente al periodo enero -abril 2014. En sesión de Junta Directiva del miércoles 20 de agosto 2014 el INFOLAB consolidado correspondiente al periodo mayo julio 2014, dándose por recibido en ACTA No. 32.08.2014, ACUERDO No. 471.08.2014 de esa misma fecha y girado las recomendaciones concernientes aprobadas por Junta Directiva, a las Unidades según corresponda. En sesión de Junta Directiva del jueves 27 de noviembre 2014 se presentó el INFOLAB consolidado correspondiente al periodo julio-septiembre 2014, dándose por recibido en ACTA No. 51.11.2014, ACUERDO No. 679.11.2014 de esa misma fecha y girado las recomendaciones concernientes aprobadas por Junta Directiva, a las Unidades según pertinencia. El 18 de diciembre 2014 en Memorando REF. UPYDI 080/2014 y vía electrónico (UPYDI 483) se entregó a todas las Unidades de Gestión y sus dependencias las instrucciones para revisar lo actuado en el periodo octubre diciembre 2014 de los POA 2014 reformulados con vigencia en dicho periodo, colocando como término de entrega el viernes 16 de enero 2015.
	2.1-E b	Seguimiento e integración de los Informes de actividades anual 2013 de cada unidad.	1	1	Informe Anual de Labores Institucional	En fecha 06 de febrero de 2014 se presentó a Junta Directiva el Informe consolidado de labores correspondiente al año 2013. Meta anual cumplida en el primer trimestre 2014

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.1 OFICINA DE PLANIFICACION



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	2.2-E	Coordinación, Análisis y Consolidación del Plan de Trabajo Institucional Año 2015.	1	1	Plan de Trabajo Institucional / 2015	Sobre la base programática del Plan Estratégico Institucional 2015-2019 aprobado en ACTA No. 31.08.2014, ACUERDO No. 459.08.2014 el día 13 de agosto 2014, se elaboraron los instrumentos para la formulación de los planes de trabajo de cada una de las unidades de gestión de FOPROLYD para el ejercicio 2015, los cuales se entregaron en sesiones de trabajo con las jefaturas de unidad para dichos fines y como acciones también encaminadas a socializar el Plan Estratégico 2015-2019. Cada unidad de gestión elaboró su planificación anual, se revisaron, ratificaron y consolidaron los mismos, en el denominado Plan Operativo Anual 2015 de FOPROLYD, el que fue presentado en sesión de Junta Directiva de fecha 27 de noviembre de 2014 y aprobado según consta en ACUERDO No. 680.11.2014.; en el cual está incorporado el plan de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, creada atendiendo lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública según consta en ACTA No. 35.09.2014, ACUERDO No. 511.09.2014 de fecha 10 de septiembre 2014.
						El Plan de Trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2015-2019 si bien fue formulado en diciembre 2013, fue presentado y aprobado en acuerdo No.95.02.2014 de Junta Directiva, debiéndose actualizar el Cronograma del mismo en el mes de febrero 2014, cumpliendo se en el primer semestre 2014 con seis de las siete etapas del mismo: identificación con la institución, estudio de campo(entrevista con actores externos e internos),Análisis y Ordenamiento de toda la información recopilada en la investigación de campo, interna y externa y documental; Elaboración del Diagnóstico de FOPROLYD, documento base para la realización de las consultas y sesiones internas de trabajo para la redacción del Borrador del Plan Estratégico 2015-2019 de FOPROLYD..
	2.3-E	Coordinación de la elaboración del Plan Estratégico 2015-2019	1	1	Plan Estratégico 2015-2019	Como apoyo a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional se aprobó el 16 de julio 2014, en ACTA No. 28.07.2014, ACUERDO No. 412.07.2014 la creación, y funciones del Comité Coordinador para la Formulación del Plan Estratégico Quinquenal 2015-2019; asimismo las matrices instrumentos para la Planeación Programática establecidas para cada área estratégica de dicho Plan, y las fechas propuestas para la realización de las sesiones de trabajo del mismo. El Plan Estratégico 2015-2019 de FOPROLYD y como fase final del proceso y del Plan de Trabajo autorizado para la formulación del mismo, se presentó ante la Honorable Junta Directiva en la sesión de fecha 13 de agosto, donde fue aprobado y ratificado en ACTA No. 31.08. ACUERDO No. 459.08.2014. Luego de aprobado, se presentó nuevamente al Comité de Gestión Financiera el 22 de agosto 2014, y a las asociaciones que conforman la Mesa Consultiva el 05 de septiembre, en el denominado a partir de este trimestre, Foro Participativo. En el marco de la formulación de los Planes de Trabajo 2015, se socializó con todas las jefatura de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales en fechas comprendidas del 08 al 12 de septiembre 2014. Meta cumplida en el tercer trimestre 2014.
4	2-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.				
	2.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	En enero 2014 se incorporó al consolidado institucional el INFOAB 2013 del 4to Trimestre de la Oficina de Planificación.Meta anual cumplida en el primer trimestre 2014

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.1 OFICINA DE PLANIFICACION



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	2.2-O	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe Anual 2013	En enero 2014 se incorporó al consolidado institucional el INFOLAB ANUAL 2013 de la Oficina de Planificación el cual indica un 100 % de cumplimiento para ese periodo. Meta anual cumplida en el primer trimestre 2014
	2.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Para el presente año únicamente se requirió un informe ejecutivo sin fotografías. Meta anual cumplida en el primer trimestre 2014
	2.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	Se presentó el de la UPYDI en el consolidado institucional en sesión del 30 de abril 2014 de Junta Directiva el Informe de Evaluación del 1er Trimestre 2014, y en sesión del 20 de agosto lo correspondiente al 2do. Trimestre 2014. El del tercer trimestre, se presentó en sesión de Junta Directiva del 26 de noviembre 2014. El informe del cuarto trimestre 2014 se reporta en el mes de Enero 2015 según lo normado.
	2.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Informe Memoria Anual 2013	Según acuerdo de JD No. 100.02.2014 de fecha 13 de febrero 2014 esta actividad se reprogramó para el tercer trimestre 2014 y fue cumplida en término a la Oficina de Comunicaciones. En atención a Memorando REF./CYP 07/2014 de fecha 01 de julio 2014, se entregó respaldado con REF./JUPYDI 032/2014 el archivo digital RESUMEN MEMORIA DE LABORES 2013 8. UPYDI 03072014 conteniendo la información solicitada pertinente a las Oficinas de ésta Unidad, el día 04 de julio. Mismo que se enviara vía correo institucional en UPYDI 262 Memoria de Labores UPYDI 2013. Se cuenta con el formulario de recepción de la información por parte de dicha Oficina. Meta anual cumplida en el tercer trimestre.
	2.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2012 -Mayo/2013.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	Se entregó a la Oficina de Comunicaciones lo concerniente a los resultados del Plan de Trabajo para el periodo junio 2013 mayo 2014 .En cumplimiento a Acuerdo No. 146.03.2014 de Junta Directiva de fecha 06 de marzo 2014 la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional forma parte de la Comisión responsable de la elaboración de rendición de cuentas. Se realizaron 10 sesiones de trabajo. El evento público fue realizado el 28 de mayo 2014 en las instalaciones de las Oficinas Centrales FOPROLYD. Meta anual cumplida en el segundo trimestre 2014.
	2.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	2	2	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Se presentó a la UFI las proyección de necesidades de la Unidad para el año 2015, de acuerdo a lo solicitado por dicha Unidad en Memorando REF./PRESUP.009/2014 de fecha 11 de junio. El Plan de Trabajo de la Oficina de Planificación se ha incorporado en el POA 2015 en el mes de septiembre 2014. Entregado anexo a REF. UPYDI 032-2014 y correo electrónico UPYDI 239, ambos de fecha 26 de junio 2014. Meta cumplida en el segundo y tercer trimestre 2014.
4	3-0	OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS				
	3.1-O	Informe de transición 2009-2014 del FOPROLYD ante el equipo designado por el nuevo presidente electo, Profesor Sánchez Cerén			Informe de transición 2009-2014	Se preparó la información requerida por la Gerencia General a través de la Oficina de Comunicaciones para elaborar el Informe de Transición 2009-2014. Meta cumplida en el segundo semestre 2014. La entrega oficial del informe se realizó en las Oficinas Centrales del FOPROLYD el día 15 de mayo 2014. Meta anual cumplida en el segundo trimestre.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.1 OFICINA DE PLANIFICACION



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	3.2-O	Participación en Capacitaciones autorizadas			Asistencia a Capacitación	Por invitación de la Secretaría Técnica de la Presidencia y autorización de la Gerencia General se asistió a la capacitación Planificación Prospectiva para el Desarrollo en fecha 19 de mayo 2014, como continuidad al Seminario ABC de la Planificación ofrecido el 21 y 22 de marzo 2014. Meta cumplida en el segundo semestre 2014.
	3.3-O	Auditoría de Corte de Cuentas de la República			Información solicitada por el ente contralor	Vía memorando y personal se atendió toda la información requerida por el ente contralor sobre la auditoría financiera practicada para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, durante los meses de marzo, abril y mayo 2014. Meta cumplida en el segundo semestre 2014.
	3.4-O	Participación en revisión del Proyecto de Implementación del Sistema de Gestión de Quejas y Avisos			Informe sobre el Sistema de Gestión de Quejas y avisos	Los días 23, 24 y 25 de junio 2014 se participo en sesiones informativas sobre la Implementación del Sistema de Gestión de Quejas y Avisos a ejecutar por la Secretaria de Participación Ciudadana y Anticorrupción. Meta cumplida en el segundo semestre 2014.
	3.5-O	Participación en capacitaciones autorizadas e impartidas por parte de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, del Ministerio de Relaciones Exteriores.			Diploma de participación en archivo del Departamento de Recursos Humanos	"Introducción a la Formulación de Proyectos" en fecha 07 de julio de 2014; Taller Formulación de Proyectos: Marco Lógico-Enfoque de Manejo del Ciclo del Proyecto (PCM) los días 28,29 y 20 de julio 2014. Meta cumplida en el tercer trimestre 2014.
	3.6-O	Participación en capacitación brindada por la Unidad de Género de la Corte Suprema de Justicia			Lista de asistentes en archivo del Departamento de Recursos Humanos	Jornada sobre conceptos básicos de género y masculinidad; Asistencia de Jefaturas y miembros de Junta Directiva. Meta cumplida en el tercer trimestre 2014.
	3.7-O	Redacción del reporte de los 100 días de gobierno (FOPROLYD), solicitado por la Subsecretaría de Gobernabilidad y Comunicaciones de la Presidencia			Archivo del informe de 100 días de gobierno	El informe fue entregado a la Oficina de Comunicaciones responsable de la elaboración del documento consolidado de lo concerniente al FOPROLYD. El informe contiene lo tocante a toda la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. Meta cumplida en el tercer trimestre 2014.
	3.8-O	Participación en el Comité de Eficiencia Institucional de FOPROLYD	1	1		A instancias de los lineamientos de la Política de Ahorro y Austeridad 2014, DE No. 49 de fecha 2 de septiembre 2014, se estableció el Comité de Eficiencia Institucional de FOPROLYD. Se asistió a capacitación el 03 de octubre sobre las estrategias y el monitoreo de dicha política. Desde el mes de octubre como Comité se ha trabajado en el Plan de medidas de ahorro institucional. Se ha participado en todas las reuniones en las cuales además, se ha revisado los informes solicitados por el Secretario de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, los cuales se han entregado en los términos establecidos. Los informes fueron presentados por la Unidad de Auditoría Interna y la Financiera Institucional de acuerdo a lo requerido.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.1 OFICINA DE PLANIFICACION



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	3.9-O	Coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual 2014 de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional	1	1	Plan de Trabajo 2014 de la UGDAl aprobado por Junta Directiva	Con la creación de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional en el mes de septiembre, se coordinó la elaboración del Plan Operativo Anual 2014 de dicha Unidad, y la reformulación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Acceso a la Información (2da. Modificación) lo que consta en ACTA No. 40.10.2014, ACUERDOS No. 580.10.2014 y 581.10.2014 respectivamente. Asimismo, se coordinó la actualización del Organigrama Institucional 2014 vigente a partir de lo autorizado en esa misma ACTA, ACUERDO No. 583.10.2014 de fecha 15 de octubre 2014. Con lo anterior se dio cumplimiento a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública entregado por el Comisionado Presidente del mismo a todos los entes obligado de desvincular de la Unidad de Acceso a la Información Pública el Archivo Institucional y crear la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, lo cual fue aprobado en ACTA No. 35.09.2014, ACUERDO No. 511.09.2014 de fecha 10 de septiembre 2014
	3.10-O	Participación en el Programa de Capacitación sobre la Reforma del Presupuesto Público para Funcionarios de las Instituciones Públicas del Gobierno de El Salvador.	1	1	Diploma de participación en archivo del Departamento de Recursos Humanos	Asistencia a 76 horas lectivas distribuidas en cursos de teoría y práctica sobre los conceptos, métodos y procedimientos de la reforma presupuestaria en El Salvador, impartidos por la GIZ-Ministerio de Hacienda entre el 03 y 14 de noviembre 2014. Se entregó informe a Junta Directiva de los resultados de la capacitación mediante memorando UPYDI 078/2014 en fecha 28 de noviembre 2014, además una propuesta del cronograma general de trabajo considerando las actualizaciones a la Circular SAFI 03/2014 de fecha 19 de septiembre 2014 entregadas por el Ministerio de Hacienda en Oficio No 1942 el 12 de diciembre 2014, que incluye actividades del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional como del Equipo Técnico de Diseño
	3.11-O	Jornada de recorrido participativo de Salud Mental.		1		Se asistió a evento realizado por la Sección de Salud Mental de FOPROLYD:
	3.12-O	Capacitación Institucional desarrollada por la Comisión de Ética Institucional, con losl tema: a) " DECALOGO DE VALORES" y b("SEAMOS ARQUITECTOS EN LA CONSTRUCCION DE UNA SOCIEDAD MAS SOLIDARIA".		1		En cumplimiento al lo establecido por la Ley de Ética Gubernamental, se participó en dos jornadas de capacitación realizadas por la Comisión de Ética Institucional.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.2 OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		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				Revisión del POA 2014 reformulado aprobado en ACTA No. 11.03.2014, ACUERDO No. 175.03.2014 de fecha 13 de marzo 2014
4	2-E	Actualización, creación y modificación de Manuales de Políticas, Normas y Procesos Institucionales				
	2.1-E	Coordinación de la actualización de Manuales que integren el Manual General de FOPROLYD	13	10.25	Numero de manual actualizado	En el 2014 se actualizaron los Manuales y procedimientos de de las siguientes Unidades Organizativas: 1) UFI - Manejo y uso del monto circulante de monto fijo de prestaciones (AJD No. 33.01.2014) 2) UFI - Procedimiento de Desembolso y Recuperación de Creditos Otorgados (AJD No. 247.04.2014) 3) Oficina de Comunicaciones (AJD No. 335.06.2014) 4) UFI - Procedimiento de Ordenes de Descuento a Beneficiarios (AJD No. 287.05.2014) 5) UFI - Procedimiento para el uso y Manejo de Caja Chica (AJD No. 208.03.2014) 6) UFI - Pago de prestaciones y beneficios economicos a beneficiarios (AJD No. 397.07.2014) 7) Manual de Identidad Visual (AJD No. 460.08.2014) 8) Unidad de Informática (AJD No. 567.10.2014) 9) Laboratorio de Prótesis (AJD No. 519.09.2014) 10) Oficina de Proyectos (AJD No. 621.10.2014) 11) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (AJD No. 40.10.2014) 12) Unidad de Auditoría Interna (AJD No. 727.12.2014) 13) Departamento de Seguimiento y Control en Salud (Actualmente en revisión por la Jefatura del Departamento) 14) Unidad de Reinserción Social y Productiva (Actualmente en revisión por la Jefatura de la Unidad y pendiente formularios y reportes por parte de los Coordinadores de Zona)
	2.2-E	Coordinación de la elaboración de Manuales que integren el Manual General de FOPROLYD	3	2.5	Numero de manual creado	En el 2014 se crearon los siguientes manuales de las siguientes Unidades organizativas, con la respectiva APROBACIÓN de Junta Directiva: 1) Oficina de Almacén y Activo Fijo (AJD No. 520.09.2014) 2) Unidad Jurídica (AJD No. 620.10.2014) 3) Manual de Organización y Puestos de Trabajo de FOPROLYD (Actualmente en revisión por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional) Los procedimientos de la UFI corresponden a un mismo manual, varios de los cuales venían rezagados del año 2013.
	2.3-E	Creación y actualización de Reglamentos	2	1.5	Numero de Reglamento creado / actualizado	En el 2014 se crearon y actualizaron los siguientes Reglamentos de los siguientes Comites: 1) El Comité de Créditos según acuerdo de JD No. 461.08.2014 se aprobó 2) Comisión Especial de Casos de Excepción (Actualmente en revisión por la Jefatura de la Unidad Jurídica)
4	3-E	Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad				

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.2 OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	3.1-E	Informar a la Administración Superior sobre la posibilidad de instauración en FOPROLYD de un Sistema de Control basado en la normalización establecida en las Normas ISO	1	0.25	Informe presentado	Se presentó OFICIO 0616-2014 en fecha 24 de marzo de 2014 a la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado, con el objeto de solicitar apoyo Técnico para la implementación del SGC bajo las normas ISO 9001:2008. Esta actividad se ha reprogramado para el PRIMERO Y SEGUNDO TRIMESTRE DEL POA 2015, según actividad 5.4.4.1 " Diagnostico sobre posibilidad de instauración en FOPROLYD de un Sistema de Calidad basado en las Normas ISO "
	3.2-E	Creación de la Ficha de Proyectos: "Implementación y Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en FOPROLYD, según Normas Internacionales ISO 9000-2008" para ser presentado a la Agencia de Cooperación Internacional de Japón - JICA	1	0.75	Ficha de proyecto presentado	Se presentó el 28 de Marzo de 2014 al Comité de Gestión Financiera la ficha de proyecto, para ser remitida a la Agencia de Cooperación Internacional de Japon. La ficha de proyectos "Implementación y Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en FOPROLYD, según Normas Internacionales ISO 9000-2008" se actualizará en el primer trimestre del 2015
	3.3-E	Gestión de Asesoría Técnica y Capacitación de la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado	1	1	Equipos de mejora o proceso coordinados	En el tercer trimestre se realizó la gestión por la Oficina de Proyectos a la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA). Además, se está a la espera de respuesta a OFICIO 0616-2014 de fecha 24 de marzo de 2014 enviado a la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado. Ambas gestiones con el objeto de solicitar apoyo Técnico para la implementación del SGC. Se solicito respuesta a OFICIO 0616-2014 de fecha 24 de marzo de 2014 enviado a la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado por medio de correo electrónico de fecha 16 de octubre de 2014 dirigido a la Presidencia de la Republica de El Salvador.... sin tener respuesta a la fecha.
4	4-O	Monitorear y darle seguimiento a la METODOLOGÍA 5S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras				
	4.1-O	Capacitación en la metodología 5S a todo el personal de la Oficina Regional de Chalatenango	1	1	Número de capacitaciones	El 11 de Junio de 2014, se impartió la Capacitación a todo el personal de la Oficina Regional, según hoja de asistencia firmada.
	4.2-O	Elaboración de Talleres de Trabajo basados en la metodología 5S en la Oficina Regional de Chalatenango	1	0	Numero de Talleres	Después de la capacitación brindada el 11 de Junio de 2014 en la Oficina Regional de Chalatenango, se realizó el taller donde se dio a conocer y se explico el llenado de los formularios a utilizar: Hoja de priorización de áreas de trabajo, Análisis y diagnostico por áreas de trabajo, Tarjeta Roja y Listado de documentos a reciclar.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.2 OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	4.3-O	Capacitación en la metodología 5S a todo el personal de la Oficina Regional de San Miguel	1	1	Número de capacitaciones	El 19 de Junio se impartió la Capacitación a todo el personal de la Oficina Regional, según hoja de asistencia firmada.
	4.4-O	Elaboración de Talleres de Trabajo basados en la metodología 5S en la Oficina Regional de San Miguel	1	0	Numero de Talleres	Después de la capacitación brindada el 19 de Junio de 2014 en la Oficina Regional de San Miguel, se realizó el taller donde se dio a conocer y se explicó el llenado de los formularios a utilizar: Hoja de priorización de áreas de trabajo, Análisis y diagnóstico por áreas de trabajo, Tarjeta Roja y Listado de documentos a reciclar.
	4.5-O	Establecimiento de rutinas de verificación TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales	1	1	Reporte elaborado con observaciones y recomendaciones por Área de Trabajo	Se presentó a Gerencia General el Reporte de Auditoría 5S realizada a la Oficina Central y Oficinas Regionales, según Memorandum DO-04-2014 de fecha 10 de diciembre de 2014.
O	5-O	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.				
	5.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Número de Informes Trimestral	
	5.2-O	Informe Anual de labores 2013	1	1	Número de Informes Anual	
	5.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1		Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	No fue requerido por la Oficina de Comunicaciones
	5.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Número de Informes Trimestrales	
	5.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	En fecha 02/07/2014, se presentó la información pertinente a la Oficina de Desarrollo Organizacional
	5.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2012 -Mayo/2013.	1	1	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	En fecha 25/03/2014 se presentó el informe de rendición de Cuentas a la Oficina de Comunicación y Prensa.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.2 OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	5.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	1	1	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	El Plan de Trabajo Anual (POA) 2015 se presentó a UPYDI el 24 de Septiembre de 2014
O	6-O	Otras Actividades				
	6.1-O	Forme parte del Equipo de Trabajo de Rendición de Cuentas para: 1. Coordinar la logística del evento 2013 2. Elaborar el Documento Final		1	Evento realizado	Según Acuerdo de Junta Directiva No. 100.02.201-4, de fecha 13 de febrero de 2014
	6.2-O	Coordine el Equipo de Trabajo Multidisciplinario para la definición y modelado de los MACROPROCESOS CLAVES de FOPROLYD		1	Documento entregado	Se realizaron talleres de trabajo con las Jefaturas de las Unidades y Departamentos de UPYR y URSYP, utilizando la Metodología SIPOC para definir los MACROPROCESOS. El documento final se remitió a Sub Gerencia General en fecha 04 de Junio de 2014
	6.3-O	El 18 de septiembre de 2014, recibí capacitación sobre la Convención de los Derechos Humanos impartida por la PDDH		1	Diploma de participación	
	6.4-O	El 8 de diciembre de 2014, recibí capacitación sobre los valores y principios de la Ley de Ética Gubernamental por parte del Comité de FOPROLYD.		1	Listado de participación	
	6.5-O	A solicitud de la sub Gerencia se elaboró presentación y Gráficos relacionados con los Beneficiarios de FOPROLYD en el Exterior		1	Presentación	

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.3 OFICINA DE PROYECTOS



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		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.				Revisión del POA 2014 reformulado aprobado en ACTA No. 11.03.2014, ACUERDO No. 175.03.2014 de fecha 13 de marzo 2014
4	1-E	Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos del Depto.				
4	1.1-E	Revisión y actualización del Manual de Políticas y Procesos Coordinación con Desarrollo Organizacional.	1	1	Manual de Políticas, Normas y Procesos del Depto. de Proyectos	Aprobado por Junta Directiva, según acuerdo # 621.10.2014 con fecha 29 de octubre de 2014.
4	2-E	Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos que coadyuven a la gestión oportuna de recursos para la operatividad y el desarrollo institucional.				
	2.1-E	Actualizar el Portafolio de Organismos cooperantes y/o países donantes con sus respectivos contactos y de cartera de proyectos.	1	1	Portafolio de Organismos Cooperantes y/o Países Donantes	Se cuenta con un documento actualizado de Direcciones y contactos, presentado a la Jefatura de la Unidad en fecha 30/06/2014 a través de memorandun No 15
	2.2-E	Actualización de la cartera de proyectos institucionales del Plan de Gestión de FOPROLYD	2	2	Documento de proyectos	Actualización de fichas técnicas No 7 , No 11 del plan de gestión, y los perfiles de proyectos: Implementación y Certificación del Sistema de Calidad en FOPROLYD Normas Internacionales ISO 9000-2018. Implementación de procesos de asociatividad de beneficiarias de FOPROLYD a través del montaje de una Granja de Gallinas ponedoras y reproducción de pie de crías, en El Cantón Linares Caulotal, San Agustín, Usulután; Impulsar El Desarrollo De Iniciativas Productivas Agropecuarias Sostenibles, Que Permitan La Inserción Laboral De 100 Personas Con Discapacidad Beneficiarias Inscritas En Foprolyd, Mejorando Las Condiciones Y Calidad De Vida De Sus Familias
	2.3-E	Colocación de dos iniciativas de proyectos para gestión ante entes de Cooperación.	2	5	Documento de Plan de Gestión de FOPROLYD	Presentación de iniciativas de proyectos a Embajada Alemana 18 microproyectos, el 31/01/2014. Los perfiles de proyectos Implementación y Certificación del Sistema de Calidad en FOPROLYD Normas Internacionales ISO 9000-2018 y el proyecto denominado Fortalecimiento Institucional para la prestación de servicios de salud a través de la adquisición de un equipo de Ambulancia, una Cámara Hiperbarica portátil, una Cámara de Ozono terapia y la entrega de colchones anti escaras. Los cuales se presentaron vía correo electrónico con fecha 06/03/2014, al Lic. Raul Aviles Director Ejecutivo de La Asociación Comunitaria Integral para el Desarrollo Social(ACOIDES). Dos iniciativas de proyectos denominados : Implementación de procesos de asociatividad de beneficiarias de FOPROLYD a través del montaje de una Granja de Gallinas ponedoras y reproducción de pie de crías, en El Cantón Linares Caulotal, San Agustín, Usulután, y una segunda iniciativa denominada: Impulsar El Desarrollo De Iniciativas Productivas Agropecuarias Sostenibles, Que Permitan La Inserción Laboral De 100 Personas Con Discapacidad Beneficiarias Inscritas En Foprolyd, Mejorando Las Condiciones Y Calidad De Vida De Sus Familias, para ser presentado a la cooperación alemana a través del cooperante Jurgen Toennse, representante de la Organización Asociación de Ayuda. con fecha 02 y 22 de Diciembre 2014. En fecha 11 de Abril se entrego proyecto a Relaciones exteriores sobre Implementacion y Certificacion del Sistema de Gestion de Calidad /ISOI 0991-2008. Según oficio No 0763-2014
4	3-E	2. Seguimiento a Proyectos en ejecución y preparación de proyectos institucionales ya identificados y aprobados por la Junta Directiva de FOPROLYD.				
	3.1-E	1. Seguimiento de proyectos en ejecución.	4	4	Expedientes de proyectos	
		Distribución de Sillas de Jony and Friends				Aprobación de 23 sillas de ruedas por la organización Jony and Friends, de las cuales se entregaron 14 sillas a beneficiarios y familiares de FOPROLYD.La coordinación con esta organización se realiza a través de la señorita Voluntaria Carol Lopez y las programaciones de entregas dependen de las convocatorias realizadas por Jony and Friends, por lo general se desarrollan dos entregas al año. Para el 2015 se cuenta con una entrega programada para el primer trimestre.
		Mejoramiento de la Movilidad física de 100 beneficiarios(as) a través de la adquisición de sillas PET (Personal Energy Transportation) orientadas a facilitarles su reinserción en actividades económicas. Asociación para la Humanidad ADHU				Aprobación de Proyecto de Sillas PET (el día 10 de Junio se recibieron 100 sillas PET). Concretizándose la firma del convenio el 23 de julio de 2014. En el mes de Julio se inicio la distribución de la donación de 100 sillas tipo PET (Personal Energy Transportation) . Hasta diciembre 2014 se han entregado 40 sillas. Quedando 60 pendientes para entregar en el 2015.Se desarrollará en el primer semestre de 2015, un proceso de monitoreo y seguimiento para la presentación del informe de cumplimiento de la carta compromiso que finaliza en Junio de 2015.
		Actualización sobre Técnicas Terapéuticas. Wheels for Humanity UCP				Firma de carta de entendimiento entre UCP/WFH y FOPROLYD, para el desarrollo del proyecto denominado "Actualización sobre Técnicas Terapéuticas" con fecha 5 de marzo de 2014. Se brindo Capacitación al equipo terapeuta sobre tecnicas de cuidado y manejo de las lesiones. se participo en conferencia impartida por personal internacional. El Memorandum de entendimiento entre FOPROLYD y UCP se firmo con el proposito de la participacion del personal terapeuta de FOPROLYD, en dos jornadas de capacitacion en tecnicas de Cuido y autocuido en los meses de Marzo y Diciembre de 2014.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.3 OFICINA DE PROYECTOS



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
		Convenio De Cooperación Entre El Fondo De Protección De Lisiados Y Discapacitados A Consecuencia Del Conflicto Armado Y La Asociación HPH El Salvador -Habitat Para La Humanidad, Para Facilitar El Acceso A Vivienda A La Población Lisiada Y Lisiada Con Discapacidad A Consecuencia Del Conflicto Armado.				Firma de Carta compromiso con HABITAT el día 09 de Octubre de 2014, para 2014-2016. Dentro de este convenio se han entregado ya dos casas a beneficiarios de FOPROLYD y 3 a familiares en el departamento de Cuscatlan, municipio de Suchitoto.
		Carta De Entendimiento Entre: "El Centro Nacional De Tecnología Agropecuaria Y Forestal Y El Fondo De protección De Lisiados Y Discapacitados A Consecuencia Del Conflicto Armado", Para Facilitar La Transferencia De tecnología Agropecuaria Y Forestal.				El mes de Junio 2014 se firmó carta de entendimiento con el CENTA para la transferencia de tecnología agropecuarias a nuestros beneficiarios y agrónomos, dicha carta tendrá vigencia entre junio 2014-junio 2015. Se han recibido por parte de Técnicos del CENTA capacitaciones a los Agrónomos y beneficiarios de FOPROLYD en Manejo de Hortalizas bajo cielo abierto, en los departamentos de Chalatenango, San Miguel, Cuscatlán, San Vicente y Cabañas en manejo de los cultivos así como las variedades más utilizadas a cielo abierto y el control de enfermedades y plagas en las especies de tomate, chile y pepino
		CARTA COMPROMISO DE COOPERACIÓN TÉCNICA Formación Vocacional con fines productivos a personas con discapacidad visual. AGORA/CRUZ ROJA SALVADOREÑA.				En este año se desarrollaron una serie de reuniones con los miembros de la comisión de seguimiento del proyecto AGORA y la Cruz Roja Salvadoreña en la que participan: FOPROLYD, PNC, Asociación de Ciegos Salvadoreños, ISRI, CESTA, Red de sobrevivientes, Ministerio de Trabajo, con el fin de establecer los cursos y la identificación de beneficiarios al proyecto. Se desarrollo el curso : Informática Adaptada, desarrollado en la Universidad Politécnica de San Salvador. Cursos a impartirse en 2015 Artesanías en Hilo Nylon, a impartirse en Gualococtic, Morazán. Hueritos Caseros Biointensivos, Arambala, Morazán Curso de Dígito presión, en Sonsonate Diplomado en Emprendedurismo Curso sobre Capacitación para la búsqueda de empleo. Impartido en línea por la Universidad Politécnica de El Salvador, como parte del proyecto que están desarrollando. ESVAL. Se ha asignado al Lic. Juan Nolasco para el seguimiento del proyecto. El desarrollo de los cursos de formación profesional se impartirán en diferentes zonas del país por técnicos especialistas contratados por la Cruz Roja Salvadoreña bajo las condiciones de la carta compromiso que tiene vigencia a Diciembre de 2015
4	4-0	3. Integrar en un documento las actividades y resultados ejecutados del Departamento, en forma Institucional, de manera concisa y armoniosa, coordinando, planificando y dándole seguimiento al Plan de Trabajo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.				
	4.1-0	Elaboración de Informe de Labores 4° Trimestre 2013	1	1		Fue presentado el 31/01/2014 a través de Email institucional
	4.2-0	Informe Anual de labores 2013.	1	1		Fue presentado el 28/01/2014 a través de Email institucional
	4.3-0	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2012 a Junio 2013.	1	1		Presentado el 28/01/2014 a través de Email institucional
	4.4-0	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Informe de Memoria Anual Institucional	Elaborado y enviado por correo institucional en fecha 01/07/2014 a Jefatura de UPYDI, para presentar a Comunicaciones
	4.5-0	Elaboración de Informe de Labores (1°, 2° y 3er. Trimestre 2014)	3	3	Plan de trabajo de proyectos	Informe de primer trimestre presentado a la jefatura de UPYDI en fecha 01/04/2014 a través de email institucional. Informe de segundo trimestre presentado a la jefatura de UPYDI en fecha 03/07/2014 a través de email institucional. Informe de Tercer trimestre presentado a la jefatura de UPYDI en fecha 03/10/2014 a través de email institucional.
	4.6-0	Informe de Labores Mayo 2013 a Mayo 2014 (MT)	1	1	Informe	Presentado el 06/02/2014 a través de Email institucional
	4.7-0	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2013 -Mayo/2014.	1	1	Informe de rendición de cuentas	Presentación de informe el 25/03/2014 a través de Email institucional.
	4.8-0	Elaboración del Presupuesto y del POA del 2015 del Departamento de Proyectos.	1	1	POA 2015	Elaboración de presupuesto de la Oficina de Proyectos, segundo trimestre 2014 Y POA 2015 en el cuarto trimestre
		OTRAS ACTIVIDADES.				
		Apoyo en el proceso de Plan Estratégico 2015-2019				Se brindo apoyo en reuniones del 17 al 25 de Julio de 2014
		Se gestiona desde la Oficina de Proyectos capacitación sobre Gestión y Formulación de Proyectos, impartidos por Relaciones Exteriores.				Las capacitaciones se impartieron por relaciones exteriores los días 7, 28 al 30 de Julio de 2014, en las instalaciones de FOPROLYD por expertos en el tema de formulación y gestión de proyectos bajo el enfoque de marco lógico, a las cuales asistieron personal de: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Unidad de Reinserción, Unidad de Prestaciones y Seguimiento, Unidad de Financiera Unidad de Adquisiciones y Compras, Unidad Administrativa, Junta Directiva, Comisión Técnica Evaluadora, Oficinas Regionales (Chalatenango, San Miguel), Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera, un total de 20 personas capacitadas

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
8.3 OFICINA DE PROYECTOS



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
		Gestión de adquisición de 2470 pares de zapatos deportivos				Gestión de 2,470 pares de Zapatos deportivos, entregados el día 23 de julio de 2014 por el Juzgado Noveno de Instrucción de San Salvador. Valorados en \$49,400.00
		Capacitación sobre primeros auxilios impartido por Cruz Roja de El Salvador				Capacitacion 26,27 de Agosto de 2014
		Capacitación sobre Derechos Humanos impartido por Procuraduría de los Derechos Humanos				Capacitacion 16 de Septiembre de 2014.
		Participación en reuniones con Representantes de ISRI				Reunión del día 03 de Septiembre con la Licda. Rosario Gamero Directora del Centro de Rehabilitación Profesional del ISRI, para tratar asuntos sobre capacitaciones vocacionales en los talleres de ISRI en S.S. con el objetivo de que FOPROLYD a través del Departamento de Reinserción realizara una identificación de los beneficiarios para ser referidos al Centro para que posteriormente se les realizara evaluación que se desarrollaría por los especialistas del ISRI con el objetivo de determinar el nivel de su desempeño en las actividades relacionadas a la capacitación que solicite cada beneficiario. No se tuvo ninguna participación por parte de FOPROLYD, ya que no se llevó a cabo la identificación de beneficiarios.
		Participación en reuniones con Representantes de JICA				Reunion del día 04 de Septiembre como primer contacto para el proceso de selección y priorización de asistencia técnica por parte del JICA. Se planifico un segundo contacto para presentar las necesidades de Asistencia Técnica requeridas por FOPROLYD
		Visita a Oficina Regional de Chalatenango para participar en presentación del PEI				Miercoles 10 de Septiembre 2014
		Elaboracion de Diagnostico de Necesidades Estrategicas de las Unidades de Gestion				Se desarrollo un Diagnostico de necesidades estrategicas de las Unidades de Gestion de FOPROLYD. Enviado a Sub Gerencia a traves de correo institucional en fecha 04/06/2014.
		Participación en reunión con el señor Simón Pacheco para tratar la compra del Edificio Adela.				19 de Agosto en las oficinas de sr. Pacheco, se llevo a cabo reunion para solicitar el desarrollo de avaluo de la propiedad, la cual se nos fue entregada el día 2 de Septiembre por un valor de la propiedad de \$ 810,766.26
		Reunión con Personal de Relaciones Exteriores				Se presentó a la señora Vice Canciller Liduvina Magarín, el día martes 07 de Octubre en sus oficinas todo el quehacer de FOPROLYD, con el objetivo de establecer contactos para la búsqueda de gestiones para el beneficio de nuestra población.
		Reunión con personal de UNOPS				Se Celebró reunión con el Sr. Mauricio Pineda responsable del área de proyectos de UNOPS, a quien se le envió información sobre las necesidades de gestión de proyectos identificados para este quinquenio. Dicha reunión se llevó a cabo el día lunes 24 de Noviembre de 2014.
		Reunión con personal de PNUD				El día miércoles 26 de Noviembre se sostuvo reunión con Claudia Morales y Claudia Argueta, para conocer sus procesos de apoyo de compras de equipos y especies para proyectos, financiados y ejecutados por organizaciones nacionales e internacionales.
		Elaboración de Plan de Gestión Institucional para 2015-2019	1	0.7		Se cuenta con un avance de aproximadamente un 70% en la elaboración del documento que recopila los proyectos identificados de acuerdo a las prioridades de las Unidades de Gestión de FOPROLYD.

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
UI		Apoyar las necesidades informáticas de las unidades organizativas, así como administrar, salvaguardar y mantener la estabilidad de los sistemas operativos, bases de datos, hardware, red de datos e interconexiones con oficinas externas y demás recursos informáticos, con el fin de que los usuarios de los mismos realicen las operaciones con eficacia y eficiencia.				Revisión del POA 2014 reformulado aprobado en ACTA No. 11.03.2014, ACUERDO No. 175.03.2014 de fecha 13 de marzo 2014
ACTIVIDADES OPERATIVAS						
O	1-O	Mantener la estabilidad de la plataforma de Tecnología de Información (TI) institucional.				
	1.1-O	Supervisión de la calidad del Mantenimiento preventivo de equipo informático y la estabilidad de la Operatividad de los mismos.	3	2	Supervisión de mantenimientos	Debido a falta de presupuesto, solamente se desarrollaron dos mantenimientos preventivos de Equipo Informático en 1er. y 4to. Trimestre.
	1.2-O	Supervisión de la estabilidad y buen uso de los recursos informáticos asignados (equipos informáticos, de impresión y telecomunicación, cableado y programas).	12	12	Supervisión de estabilidad de plataforma TI	-Durante el año se presentaron constantes variaciones en el fluido eléctrico del Edificio, presentándose algunos inconvenientes con los UPS, algunos sufrieron daños por lo que fueron reparados o reemplazados. -Se dañó el UPS Central de Servidores y fue reemplazado por uno nuevo. -Los problemas eléctricos se han presentado también en toda la infraestructura de ORCHAL por lo que se solicitó apoyo del DSG.
	1.3-O	Supervisión de la estabilidad de los servicios de comunicación de datos (Internet, enlace con oficinas regionales, intranet y enlace con Ministerio de Hacienda), así como mantener actualizadas y funcionales las herramientas de Protección contra intrusiones (antivirus y firewall).	12	12	Supervisión de estabilidad de plataforma TI	-Se contrató nuevo servicio de Internet con el que se incrementó la velocidad de la conexión. Se prorrogó por 4 meses el servicio de enlace con regionales por lo que le nuevo se gestionará con el inicio de año 2015. La protección firewall ha estado estable y se actualizó el licenciamiento del Antivirus por 2 años más.
	1.4-O	Identificación y Gestión de la reparación y/o actualización de los equipos en mal estado, con alto grado de obsolescencia.	12	12	Supervisión de estabilidad de plataforma TI	-Principalmente los equipos que se han estado dañando son los UPS ya que las variaciones eléctricas han influido todo el año en el funcionamiento de los mismos tanto en Edificio como en ORCHAL. -Se han adquirido repuestos e insumos informáticos para reparar equipos dañados y para ampliar las capacidades de algunos los Servidores. -En carácter emergente se adquirieron nuevos equipos y dispositivos para fortalecer la gestión de diferentes oficinas y reemplazar equipos dañados definitivamente, así: 1) Un Dispositivo para respaldo de datos para UI 2) Cuatro impresores multifuncionales para la CTE, UAI, RRHH y URSYP 3) Un UPS central de 3KVA para Servidores. 4) Una computadora para DSG -Se envió a diagnóstico por daño 8 equipos de impresión y un escáner, pero por motivos de obsolescencia en el mercado de algunos de ellos por costos elevados de reparación solamente se repararon 2 impresores y un escáner.
	1.5-O (ANTES 2.1-E)	Actualización periódica del respaldo de Base de Datos institucional	12	12	Sistema	-El respaldo se ha realizado efectivamente, sin inconvenientes y se tiene nuevo dispositivo alternativo para este proceso en el que se hace respaldo transaccional diario.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 9. Unidad de Informática



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	1.6-O (ANTES 2.3-E)	Solicitud de Actualizaciones de los datos institucional del IPSFA, INPEP e ISSS.	2	2	Solicitud	-Esta solicitud de Bases de Datos se realizó a través de Gerencia General durante el 1er. Y 4to. Trimestre, además se informó también que sólo cumplieron con esta solicitud el IPSFA e INPEP.
<p>LINEAS ESTRATEGICAS: 1-IMPLEMENTACIÓN DE LA REINGENIERÍA INSTITUCIONAL. 4-FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. 6-ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN EFICIENTE. 8-IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS ACCIONES.</p>						
1,4,6,8	2-E	Mantener Actualizados, sistematizados e integrados los procesos institucionales.				
	2.2-E	Apoyo a otras unidades Organizativas a gestionar la actualización y mantener la estabilidad de los siguientes sistemas informáticos: -Sistemas administrativos -Sistemas Financieros -Sistemas de prestación y Atención a Beneficiarios -Sistemas procesos Operativos en general -Sistemas de información ejecutiva	12	12	Sistemas	<p>ESTADO DE SISTEMAS -Sistema Administrativo/Financiero (94%) de avance y lo componen 8 sub-sistemas: 1)Quedan: 100% 2)Proveedores y Procesos de Requisiciones: 100% 3)Cheques: 90% 4)Caja Chica: 90% 5)Fondo Circulante: 90% 6)Viáticos: 100% 7)Transporte: 100% 8)Nuevo Control Marcación Biométricos: 70% (en proceso) -Gestión de Créditos. El sistema tiene un 97% de avance, solo está pendiente que el usuario dé su aprobación a los reportes elaborados. -Sistema de prestación y atención a beneficiarios (100%), se ha fortalecido con cambios en los siguientes módulos: 1)Control de Producción LABPRO (100%) 2)Registro de apoyos Productivos (100%) 3)Nuevo Expediente Electrónico (85%), dado que este sistema es prioritario se ha avanzado con la etapa de Migración de Datos de Beneficiarios Familiares y se ha incluido una etapa de información ejecutiva. -Sistemas Operativos en General: Sin Actualizaciones relevantes.</p>
1,4,6	3-E	Apoyar las actividades de proyección y comunicación informativa				
	3.1-E	Actualización de contenido del sitio WEB institucional	12	12	Sistema	El sitio se ha mantenido actualizado mensualmente.
	3.2-E	Apoyo a las diferentes Unidades organizativas y entidades en la generación de informes solicitados y cruces de datos.	12	12	Apoyo técnico	Se ha brindado cruce de información con oficinas internas y entidades externas a FOPROLYD.
	3.3-E	Desarrollo de capacitaciones para mejorar las habilidades de usuarios en la operación de programas de oficina .	4	4	Capacitación	<p>Herramientas de MS-Excel (NIVEL INTERMEDIO): con el objetivo de optimizar el análisis de datos y generación de informes estadísticos: -UFI y sus 3 departamentos. -UADI y DSG</p> <p>Sistemas de Requisiciones/Proveedores y Control de Producción del LABPRO: sobre el uso de nuevos sistemas o cambios en los mismos a diferentes usuarios tales como: -Administradores de Contrato, jefaturas y personal usuario -Personal del LABPRO</p>
1	4-E	Fortalecer la organización de la Unidad de Informática con el fin de actualizar y delimitar sus diferentes roles.				

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: **9. Unidad de Informática**



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	4.1-E	Actualización del manual de la Unidad de Informática.	1	1	Manual	Con apoyo de la UPYDI se actualizó este manual y fue aprobado por Junta Directiva en octubre/2014 con las siguientes adiciones: 1. Plan de Contingencia Informático 2. Políticas de Seguridad Informática 3. Establecimiento de Políticas Generales y Específicas
	4.2-E	Divulgación del Manual de la Unidad de Informática	1	1	Socialización	Se ha divulgado como parte introductoria a las capacitaciones en MS-EXCEL que se está brindando a usuarios de diferentes Unidades.
ACTIVIDADES OPERATIVAS						
O	5-O	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.				
	5.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Informe entregado oportunamente.
	5.2-O	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe Anual 2013	Informe entregado oportunamente.
	5.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Reporte entregado oportunamente
	5.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	Informe entregado oportunamente.
	5.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Informe Memoria Anual 2013	Informe entregado oportunamente.
	5.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	Se apoyó con la entrega de información para este informe.
	5.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	1	1	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Documento trabajado en conjunto con Unidades Involucradas y entregado oportunamente.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 10 JURIDICA



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Atender y orientar a los usuarios y unidades organizativas de FOPROLYD, así como elaborar todos aquellos documentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento Institucional			Revisión del POA 2014 reformulado aprobado en ACTA No. 11.03.2014, ACUERDO No. 175.03.2014 de fecha 13 de marzo 2014	
4	1-E	Dotar a la Institución de políticas, normas y proceso actualizados, eficientes y efectivos para su óptimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios.				
	1.1-E	Elaboración del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica	1	1	Manual Elaborado y Aprobado	Elaboración y Aprobación de Manual de Políticas y Normas de Procedimiento
6	1.1-E	Asesoría legal a beneficiarios y solicitantes	1500	1063	Beneficiarios y solicitantes atendidos	Beneficiarios y Solicitantes atendidos, en relación a consultas de carácter legal y revisión de documentos. Se brindó el total de Asesorías Jurídicas solicitadas durante el período.
	1.2-E	Elaboración de escritos de recursos de revisión y apelación de solicitantes y/o beneficiarios	400	563	Elaboración de Recursos de Revisión y Apelación	Beneficiarios y solicitantes atendidos, en relación a redacción de Recursos de Revisión y Apelación. Se elaboraron el total de Recursos solicitados durante el período.
	1.3-E	Elaboración de declaraciones juradas (*)	1200	2468	Declaraciones Juradas, Cartas a CTE y JD	Se elaboraron Declaraciones Juradas, Cartas a CTE, Cartas a Junta Directiva.
6	2-E	Atender y orientar efectivamente a las Unidades Organizativas de FOPROLYD				
	2.1-E	Elaboración de Opiniones jurídicas	60	67	Opiniones Jurídicas elaboradas	Opiniones emitidas sobre casos de beneficiarios y solicitantes lisiados, solicitantes familiares de combatientes fallecidos.
	2.2-E	Elaboración de dictámenes para Junta Directiva de: Comisión Especial, Comisión Jurídica Ad-hoc, Comisión Especial de casos de excepción	440	581	Dictámenes elaborados	Dictámenes elaborados de la Comisión Jurídica Ad-Hoc, Comisión Especial y Comisión de Casos de Excepción.
	2.3-E	Elaboración y/o revisión de contratos	475	615	Contratos Elaborados	Elaboración de Contratos Suministros y mutos
7	3-E	Realizar notificaciones efectivas y oportunas				
	3.1-E	Notificación de resoluciones de CTE y Acuerdos de Junta Directiva	3000	2940	Resoluciones o Acuerdos notificados	Usuarios Notificados los cuales incluyen a potenciales beneficiarios lisiados y familiares de combatientes fallecidos, sobre las solicitudes presentadas: Recurso de Revisión y Apelación admitidos, denegados y resueltos; lo mismo que seguimiento y control al estado de salud de los beneficiarios. Se realizaron todas las notificaciones instruidas por Gerencia General.
4	4-0	Elaborar y entregar oportunamente los informes y reportes de la gestión ejecutada				
	4.1-0	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe Trimestral del tercer trimestre	Informe entregado oportunamente

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 10 JURIDICA



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	4.2-0	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe Anual	Informe entregado oportunamente
	4.3-0	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales	Informes entregados oportunamente
	4.4-0	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Informe de Memoria	Informe entregado oportunamente
	4.5-0	Informe para Rendición de Cuentas periodo: Junio/2013- Mayo/2014	1	1	Informe de Rendiciones de Cuentas	Informe entregado oportunamente
	4.6-0	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	1	1	Informe de Plan de Presupuesto	Informe entregado oportunamente

* 1.3-E Se incluye Elaboración de Cartas a CTE y Cartas a JD

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

No 11. Unidad de Acceso a la Información Pública



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		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				Seguimiento al Plan de Trabajo 2014 (Primera modificación) aprobado en Acuerdo de JD No. 175.03.2014. en fecha 13 de marzo 2014 y segunda modificación en Acuerdo No. 581.01.2014 de fecha 15 de octubre 2014.
6	1-E	Atender las solicitudes de Acceso a la Información Publica.				
	1.1-E	Atención y Recepción de Solicitudes personalizadas y vía electrónica	160	667	Solicitudes elaboradas	Solicitantes atendidos, en relación a la información Oficiosa, Publica y Datos Personales, requerida, asesorándolos en la elaboración de la solicitud de información requerida e informándolos sobre los costos de reproducción de la información solicitada.
	1.2-E	Resolución, Registro y notificación de las resoluciones de solicitudes de Información Publica, Oficiosa y Datos Personales, sus resultados y costos.	160	667	Solicitudes resueltas, registradas y notificadas	Se resuelven y se registran, las solicitudes de información Publica, Datos Personales solicitadas por los ciudadanos y se les notifica la admisión o no de sus solicitudes.
4	2-0	Fortalecimiento de la Transparencia de la Gestión Pública de FOPROLYD				
	2.1-0	Apoyo a la Comisión de Rendición de Cuentas	4	10	Reuniones	Elaboración del informe de Rendición de cuentas de FOPROLYD
	2.2-0	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública, los datos necesarios para la elaboración del informe anual	1	1	Envío de informe a Instituto de Acceso a la Información Publica	Se elabora el informe anual y se envía al Instituto de Acceso a la Información
6	3-0	Coordinar con las Unidades Administrativas de FOPROLYD, la publicación ágil y oportuna de la información oficiosa en el sitio Web Institucional				
	3.1-0	Solicitud de Actualización de información oficiosa para la página Web Institucional y publicación en su vínculo de gobierno transparente	16	24	Memorándum	Se actualizo el expediente de información oficiosa en el sitio Web Institucional en el vínculo de Gobierno transparente.
6	4-0	Promover una cultura de acceso a la Información Publica				
	4.1-0	Traslado de información a los usuarios de FOPROLYD sobre la información Pública que pueden solicitar (hoja volante)	200	665	Usuarios informados	Se Informó a usuarios de FOPROLYD sobre la información Publica que pueden solicitar en la UAIP, En hojas volantes.
4	5-0	Resguardar de manera eficiente y eficaz la información pública mediante el uso de tecnologías apropiadas.				
	5.1-0	Digitalización documental	60	30	Documentos Digitalizados	Solo se logro digitalizar 50% de la información documental con las Unidades que apoyaron.Esta actividad paso a la nueva Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional creada por Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública
4	6-0	Dar seguimiento a la organización de archivos de gestión con estándares archivísticos				

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

No 11. Unidad de Acceso a la Información Pública



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	6.1-0	Coordinación y garantía del cumplimiento de las Políticas y normas de la Institución en materia archivística	5	21	Visitas a archivos de gestión	Se realizaron visitas a los Archivos de gestión de los PYBE, UAI, DAYOR, UPR, URSYP, D. CREDITOS, CTE, UJ, .DSG. PROYEC. ARCHIVO ESPECIALIZADO.
	6.2-0	Actualización de instrumentos de consulta (CCD, guía de archivo e inventario institucional)	1	1	Instrumentos de consulta	Se actualizó la guía de consulta de archivo e inventario institucional
4	7-0	Realizar diferentes técnicas y procesos de acuerdo a principios archivísticos en sus distintas fases				
	7.1-0	Coordinación de la gestión de transferencias primarias	1	1	Transferencias Primarias	Esta actividad pasó a la Unidad de Gestión de documentos y Archivo Institucional.
4	8-0	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.				
	8.1-0	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Informe entregado oportunamente
	8.2-0	Informe Anual de labores 2013	1	1	Informe Anual 2013	Informe entregado oportunamente
	8.3-0	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Informe entregado oportunamente
	8.4-0	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	Informe entregado oportunamente
	8.5-0	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1	Informe Memoria Anual 2013	Informe entregado oportunamente
	8.6-0	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2012 - Mayo/2013.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	Informe entregado oportunamente
	8.7-0	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	1	1	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Informe entregado oportunamente
	9	Otras actividades				
		Como persona enlace con las Asociaciones, se le está dando seguimiento a un promedio de 100 casos por semana. Principalmente a la Asociación Asaldig, y otras.	40	46	Casos de seguimiento semanal	Se entrega un informe semanal a las Asociaciones, que tienen casos en proceso de seguimiento

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2014

UNIDAD 12 OFICINA REGIONAL SAN MIGUEL



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Brindar atención y servicio ágil con asistencia integral, basada en un trato personalizado a Beneficiarios y Solicitantes; e implementar en los procesos, mejoras continuas que permitan lograr la satisfacción del usuario.				Entregado en el plazo establecido. Seguimiento al Plan de Trabajo 2014(Primera modificación) aprobado en Acuerdo de JD No. 175.03.2014. en fecha 13 de marzo 2014
		Gerencia Técnica				
6	1-E	1. Brindar un servicio de atención y orientación a los beneficiarios con calidad, eficiencia y calidez.				
	1.1-E	Registro de la asistencia de los Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de beneficiarios con discapacidad fallecido y familiares de combatiente fallecido	11600	12264	Asistencia	La asistencia de 12,264 personas entre Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de beneficiarios con discapacidad fallecido y familiares de combatiente fallecido durante el año 2014.
	1.2-E	Clasificación y atención de los tramites solicitados por Beneficiarios, Solicitantes, y familiares.	13400	15039	Número de atenciones brindada a los Beneficiarios, Solicitantes y familiares.	Se realizaron 15,039 clasificaciones y atenciones de los trámites solicitados por Beneficiarios, Solicitantes, y familiares durante el año 2014.
	1.3-E	Clasificación y atención de los trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de Beneficiarios con discapacidad fallecidos.	805	744	Tramites solicitados	Se clasificaron y atendieron 744 trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de Beneficiarios con discapacidad fallecidos durante el año 2014.
	1.4-E	Clasificación y atención a beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	335	371	Beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Se clasificaron y atendieron 371 beneficiarios familiares de combatientes fallecidos durante el año 2014.
	1.5-E	Elaboración y Entrega de Documentos Varios (Hojas de Vida, Constancia de Pensión y Entrega de Carnet)	3035	3958	Documentos Entregados	Se Elaboraron y Entregaron 3,958 Documentos Varios (Hojas de Vida, Constancia de Pensión y Entrega de Carnet) durante el año 2014.
5	2-E	Brindar atención a los beneficiarios de FOPROLYD en la prestación de los servicios de salud, entrega de especies y medicamentos de manera oportuna; así como a los requerimientos de las diferentes Comisiones evaluadoras.				
	2.1-E	Referencias a Centros Médico-Hospitalarios (tratamientos médicos)	668	597	Referencias médicos hospitalarios	Se emitieron 597 Referencias a Centros Médico-Hospitalarios (tratamientos médicos) durante el año 2014.
	2.2-E	Entrega de Especies a Beneficiarios.	7175	6443	Especies	Se Entregaron 6,443 Especies a Beneficiarios durante el año 2014.
	2.3-E	Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.	410	487	Beneficiarios Atendidos con Especies.	Se Atendieron 487 Beneficiarios en la entrega de Especies durante el año 2014.
	2.4-E	Atención a beneficiarios con discapacidad total para pago de viáticos	620	687	Beneficiarios atendidos con viáticos	Se Atendieron 687 beneficiarios con discapacidad total para pago de viáticos durante el año 2014.
	2.5-E	Entrega de Viáticos a beneficiarios	975	1212	Viáticos	Se Entregaron 1,212 Viáticos a beneficiarios con discapacidad total durante el año 2014.
	2.6-E	Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen.	800	831	Referencias Emitidas.	Se Emitieron 831 Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen durante el año 2014.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2014

UNIDAD 12 OFICINA REGIONAL SAN MIGUEL



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	2.7-E	Monitoreo a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	65	112	Supervisión Realizada	Se realizaron 112 Monitoreos a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies durante el año 2014.
	2.8-E	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	52	60	Convenios, contratos u Ordenes de Suministro	Se Administraron un promedio de 15 contratos trimestrales, sumando un promedio de 60 Contratos y Ordenes de Suministro de servicios médicos, hospitalarios.
7	3-E	Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD tengan en ORSAM, la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran.				
	3.1-E	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.	1235	1102	Beneficiarios y Solicitantes Asistidos Legalmente, tanto lisiados como Familiares de Combatientes Fallecidos	Se brindo Asistencia legal y orientación jurídica a 686 beneficiarios lisiados, a solicitantes familiares de combatientes fallecidos, así como revisión de 416 documentos proveniente del exterior a beneficiarios y orientaciones de crédito durante el año 2014.
	3.2-E	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE y Acuerdos de Junta Directiva	420	253	Notificaciones	Se realizaron 253 Notificaciones de Resoluciones emitidas por CTE y Acuerdos de Junta Directiva durante el año 2014.
	3.3-E	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)	830	788	Documentos Jurídicos	Se Elaboraron 788 documentos jurídicos: 453 Declaraciones Juradas, Actas Notariales entre otras y documentos en apoyo a Usuarios, 92 Cartas a Junta Directiva, 115 a CTE, 128 Recursos de Revisión y Apelación, entre otros documentos jurídicos, durante el año 2014.
5	4-E	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales				
	4.1-E	Talleres Vocacionales	2	6	Talleres	Se realizaron 6 Talleres Vocacionales durante el 2014, capacitándose 97 personas entre Beneficiarios y Familiares según el detalle siguiente: - Durante el 1er. Trimestre se impartió un Taller Escuela de Capacitación en Corte y Confección con 20 beneficiarias y familiares. - En el 2° Trimestre se Desarrolló un Taller Escuela de Capacitación en Panadería con 20 beneficiarias y familiares. - En el 3er. Trimestre se desarrollaron tres Talleres Vocacionales: El primero en la Especialidad Computación Básica, capacitándose 9 personas entre Beneficiarios y familiares, el segundo en la Especialidad: Sorbete Artesanal; capacitándose 20 personas entre Beneficiarias y familiares y el tercer Taller vocacional, en Panadería capacitándose 19 mujeres entre beneficiarias y familiares impartido por el Instructor. - En el 4° Trimestre se desarrolló un Taller Vocacional en la Especialidad Computación Básica, se capacitaron a 9 personas entre Beneficiarios y familiares.
						Se desarrollaron 4 Ferias de Salud durante el año 2014, en las cuales

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2014

UNIDAD 12 OFICINA REGIONAL SAN MIGUEL



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	4.2-E	Ferias de Salud a beneficiarios	4	4	Ferias	<p>Se atendieron 830 personas entre beneficiarios y familiares según el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la 1a. Feria de Salud durante el 1er. Trimestre del año 2014 atendiendo a 194 Beneficiarios y sus familiares en las especialidades de Medicina General (85 Personas atendidas), Oftalmología (73 Personas atendidas) y Odontología (36 Personas atendidas). - Se realizó la 2a. Feria de Salud durante el 2°. Trimestre 2014 atendiendo a 167 Beneficiarios y sus familiares, en las especialidades de Medicina General (83 Personas atendidas), Oftalmología (61 Personas atendidas) y Odontología (23 Personas atendidas). - Se realizó la 3a. Feria de Salud durante el 3°. Trimestre 2014 en atendiendo a 254 Beneficiarios y sus familiares en las especialidades de Medicina General (115 Personas atendidas), Oftalmología (73 Personas atendidas) y Odontología (45 Personas atendidas). Además de 21 personas entre beneficiarios/as atendidas en corte de pelo por parte de Academia Any San Miguel. - Se realizó 4a. Feria de Salud durante el 4° Trimestre 2014, se atendiendo a 215 personas entre Beneficiarios y Familiares en las especialidades de Odontología (29), Medicina General (125) y Oftalmología (61). <p>Todas las Ferias se desarrollaron en coordinación con el Sistema Básico de Salud (SIBASI) del MINSAL y la Asociación Salvadoreña Pro Salud Rural (ASAPROSAR)</p>
	4.3-E	Jornadas de salud preventiva con beneficiarios.	4	4	Jornadas de salud	<p>Se realizaron 4 Jornadas de Salud Preventiva, en coordinación con personal del Sistema Básico de Salud del MINSAL, en las cuales se atendieron a 65 beneficiarios, según el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se Llevó a cabo Jornada de Salud Preventiva con la asistencia de 20 Beneficiarios, el Día 18 de Febrero de 2014, Charla: "Hipertensión Arterial". -Se realizó Jornada de Salud Preventiva con la asistencia de 15 Beneficiarios, el Día 27 de Mayo de 2014, Charla: "Diabetes Mellitus". - Se desarrolló Jornada de Salud Preventiva con Beneficiarios el día 19 de Agosto del 2014, con el tema "Insuficiencia Renal" se atendió a 15 beneficiarios y familiares. - Se realizó Jornada de Salud Preventiva, el día 04 de Noviembre de 2014 con el tema "Cuidado de la Piel en Amputados y Medulares" con la participación de 15 Beneficiarios.
	6-O	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.				
	6.1-O	Informe de Labores 4° Trimestre 2013.	1	1	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2013.	Se elaboró y se remitió el Informe de labores 4° Trimestre 2013, durante el mes de Enero 2014.
	6.2-O	Informe Anual de Labores 2013.	1	1	Informe Anual 2013.	Se elaboró y se remitió el Informe Anual de Labores 2013, durante el mes de Enero 2014.
	6.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Se elaboro el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014, durante el mes de Febrero 2014

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2014

UNIDAD 12 OFICINA REGIONAL SAN MIGUEL



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	6.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	Se elaboraron oportunamente los informes Trimestrales de Labores (1°, 2° y 3°), del año 2014.
	6.5-O	Informe para Memoria Anual de Labores 2013.	1	1	Informe Memoria Anual 2013	Se elaboro la Memoria Anual de Labores 2013 durante el mes de Abril 2014.-
	6.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	Se elaboró y se remitió el Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014. durante el mes de Marzo 2014
	6.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015, a Jefatura de Unidad	1	1	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Se elaboro el Plan de trabajo y se Formulo el Presupuesto 2015 durante el mes de Junio del 2014
	6.8-O	Elaborar Boletín Informativo TRIMESTRAL para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORSAM realiza.	4	4	Boletín Elaborado	Se Elaboraron cuatro ejemplares del Boletín Informativo trimestral para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORSAM realiza.
OTRAS ACTIVIDADES						
		Desarrollo de "La Esquina Cultural" FOPROLYD-ORSAM	0	1	Evento	Se desarrollaron dos Eventos en el marco de la Esquina Cultural para el deleite de los beneficiario/as, familiares y solicitante de FOPROLYD-ORSAM, el primero el día miércoles 19 de Febrero 2014, con la Presentación de Mimo Julio Cesar Parada, el segundo con la Participación de la Cantante Karen Rodríguez el día 24 de Febrero 2014, ambas presentaciones fueron realizadas en la Oficina regional.
		Presentación Artística en la Sede Central de FOPROLYD	0	1	Evento	El grupo de Arte Escénico "Los Agueridos" de ORSAM, realizo dos presentaciones en Sede Central de FOPROLYD, conmemorando el día de la madre y del padre.
		Participacion de FOPROLYS-ORSAM en la comunidad	0	1	Evento	Participación del grupo de Artes Escenicas en el Marco de la Diversidad y Accesibilidad Cultural en el Centro Escolar Canton Monte Grande el día 31 de Julio 2014.
		Conmemoracion del dia Nacional e Internacional de las Personas con Discapacidad	0	1	Evento	Se realizó la Conmemoración del día Nacional e Internacional de las Personas con Discapacidad, el día 03 de Diciembre del 2014, contando con la asistencia de 254 personas entre beneficiarios y familiares, más 55 personas entre artistas e invitados especiales.

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Brindar atención y servicio de manera ágil y oportuna con asistencia integral, basado en trato personalizado a los Beneficiarios y Solicitantes; a través de procesos de mejora continua que permitan lograr la satisfacción del usuario.				Entregado en el plazo establecido. Seguimiento al Plan de Trabajo 2014(Primera modificación) aprobado en Acuerdo de JD No. 175.03.2014. en fecha 13 de marzo 2014
6	1-E	Brindar un servicio de atención y orientación a los beneficiarios con calidad, eficiencia y calidez.				
	1.1-E	Registro de la asistencia de los Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de beneficiarios con discapacidad fallecidos y familiares de combatientes fallecidos.	6,000	7803	Asistencias	Se registró la asistencia total de 7803 personas, quienes se presentaron a las áreas de: Atención y Orientación, Jurídica, Seguimiento y Control en Salud. CTE y Comisiones Especiales entre ellos beneficiarios y solicitantes con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos y descendientes de beneficiarios con discapacidad fallecido.
	1.2-E	Clasificación y atención de los trámites a Beneficiarios y potenciales beneficiarios con discapacidad.	3,275	3869	Trámites clasificados	Se atendieron 3869 tramites dirigidos a beneficiarios y solicitantes con discapacidad.
	1.3-E	Clasificación y atención de los trámites a beneficiarios y potenciales beneficiarios familiares de discapacitados fallecidos	65	133	Trámites clasificados	Se atendieron 133 tramites dirigidos a descendientes de beneficiarios con discapacidad fallecidos.
	1.4-E	Clasificación y atención de los trámites de beneficiarios y potenciales beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	275	381	Tramites clasificados	Se atendieron 381 tramites dirigidos a beneficiarios y solicitantes familiares de combatientes fallecidos
5	2-E	Brindar atención a los beneficiarios de FOPROLYD en la prestación de los servicios de salud, entrega de especies y medicamentos de manera oportuna; así como a los requerimientos de las diferentes Comisiones evaluadoras.				
	2.1-E	Referencias Medicas al Sistema Nacional de Salud (tratamientos médicos)	420	484	Referencias médicos hospitalarios	Se enviaron 484 Referencias Medicas (Hosp.Chalatenango:180, Hosp. Militar 32, Hosp. Zacamil 41. Hosp. Rosales 9, Hosp. San Rafael 9, Hospital de Soyapango 15, Hosp. Psiquiátrico 10, Hosp. Nueva Concepción 1, Hosp. Ilobasco 2, Unidades de Salud 102 , Otros 83)
	2.2-E	Entrega de diferentes Especies a Beneficiarios.	1,040	1,250	Especies	Se entregaron 1250 especies a 308 beneficiarios con discapacidad.
	2.3-E	Entrega de Medicamentos a beneficiarios	230	436	Medicamentos	Se entregaron 436 medicamentos a 251 beneficiarios con discapacidad.
	2.4-E	Entrega de Viáticos a beneficiarios	258	319	Viáticos	Se entregaron 319 viáticos a 192 beneficiarios con discapacidad total.
	2.5-E	Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen.	520	731	Referencias Emitidas.	Se entregaron 731 referencias medicas a especialistas para dictámenes y evaluaciones de beneficiarios y solicitantes con discapacidad.
	2.6-E	Tramites de Cita	290	751	Citas tramitadas	Se realizaron 751 citas por referencias medicas y cambios de citas a beneficiarios con discapacidad.
	2.7-E	Monitoreo a la calidad de la atención y de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	48	58	Supervisión Realizada	Se realizaron 58 monitoreos a 4 especialistas para entrega y retiro de información de evaluaciones a beneficiarios y solicitantes con discapacidad.

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	2.8-E	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	16	18	Convenios, contratos u Ordenes de Suministro	Se efectuaron 18 tramites administrativos correspondiente a 4 Ordenes de Suministros por cada uno de los médicos Especialistas
	3-E	Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD tengan en ORCHAL la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran.				
7	3.1-E	Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios y solicitantes, familiares de combatientes fallecidos, familiares de beneficiarios con discapacidad fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior.	410	404	N° de Beneficiarios y Solicitantes	Se efectuaron 404 atenciones, en asistencia legal, orientación jurídica y revisión de documentos provenientes del exterior, dirigidas a beneficiarios y solicitantes con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos y descendientes de beneficiarios con discapacidad fallecidos.
	3.2-E	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE y Acuerdos de Junta Directiva	220	235	N° de notificaciones realizadas	Se efectuaron 235 notificaciones (59 Acuerdos de Junta Directiva, 147 Resoluciones de CTE y 2 Otras Notificaciones, Notificaciones de 27 beneficiarios con discapacidad realizadas por TS.)
	3.3-E	Elaboración de documentos jurídicos en apoyo a beneficiarios y solicitantes dirigidos a Junta Directiva y CTE.	630	680	N° de Documentos Jurídicos Elaborados	Se elaboraron 680 documentos jurídicos (426 Declaraciones Juradas, 94 Cartas a CTE, 53 cartas a Junta Directiva, 77 Recursos de Revisión para CTE y 30 Recursos de Apelación para Comisión Especial)
5	4-E	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales				
	4.1-E	Talleres Vocacionales	4	4	Talleres	Se realizaron 4 Talleres Vocacionales de Manualidades desarrollando las técnicas de: 1) Elaboración de productos Fommi 2) Elaboración de Bordado a Mano 3) Elaboración de productos con Filigrana 4) Elaboración de Bufandas. Este proceso de talleres vocacionales se realizaron en coordinación con Casa de La Cultura de Chalatenango. Quien nos apoyo con los distintos y respectivos instructores. Simultáneamente las participantes de estos talleres conformaron un grupo de danza para destacar sus habilidades, destrezas y fortalecer salud mental.
	4.2-E	Ferias de Salud a beneficiarios	2	2	Ferias	Se ejecutaron 2 Ferias en Salud dirigidas a beneficiarios y familiares. La primera desarrollada en el Municipio de Arcatao y la segunda desarrollada en las Instalaciones de la Oficina Regional de Chalatenango, acercándoles los servicios de: Medicina General, Odontología, Salud Visual, Fisioterapia, Atención Psicológica, Masajes Terapéuticos y otros servicios brindados como Cortes de Cabello para ambos sexos. Las Instituciones que apoyaron las Jornadas Medicas fueron: Centro Escolar y Alcaldía Municipal del Municipio de Arcatao, SIBASI, Alcaldía Municipal, Destacamento Militar, Gobernación, ITCHA-AGAPE, INFRAMS de Chalatenango, FUDEM, APRONOMASIES, Centro de Salud de Guarjila y Recurso Medico voluntario y técnico en Psicología del área de Salud Mental de SYCS de FOPROLYD

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	4.3-E	Jornadas de salud preventiva con beneficiarios.	4	4	Charlas en Salud	Se realizaron 4 Jornadas en Salud, con los temas: 1)Técnicas Terapéuticas sobre Cuidado de Muñón 2)Primeros Auxilios y Prevención de Cuidados Odontológicos 3)Estrategias Familiares frente a la Violencia y 4)Primeros Auxilios Frente a las Drogas . Estas Jornadas en Salud fueron realizadas con el apoyo del equipo técnico de la Sección Salud Mental del Depto. De Seguimiento y Control en Salud y las coordinaciones con Centro de Salud de Guarjila, SIBASI
4	6-O	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.				
	6.1-O	Informe de Labores 4° Trimestre 2013.	1	1	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2013.	Se elaboro el informe correspondiente al 4° Trimestre/13. Enviados a UPYDI el 09 de Enero /14.
	6.2-O	Informe Anual de Labores 2013.	1	1	Informe Anual 2013.	Se realizo el Informe Anual de Labores correspondiente al año 2013 de Actividades realizadas en ORCHAL, enviado a UPYDI el 29 de enero /14.
	6.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Se realizo el informe Ejecutivo de labores con información sintetizada del periodo correspondiente al periodo Junio/13 a Mayo/14 de del trabajo realizado en ORCHAL .
	6.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3	Informes Trimestrales 2014	Se elaboraron los Informes Trimestrales correspondiente a los periodos Enero-Marzo/14, Abril-Junio/14 y Julio-Septiembre/14 enviados a UPYDI.
	6.5-O	Informe para Memoria Anual de Labores 2013.	1	1	Informe Memoria Anual 2013	Elaboración de Memoria Anual de Labores de Actividades realizadas en Oficina Regional de Chalatenango durante el año 2013
	6.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	1	1	Informe Rendición de Cuentas	Se realizo el informe Ejecutivo de Rendición de Cuentas correspondiente al periodo Junio/13 a Mayo /14 enviada a Depto. De Comunicación y Prensa.
	6.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015, a Jefatura de Unidad	1	1	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Se realizo el Plan de Trabajo Operativo para el 2015, y el Presupuesto 2015.
	6.8-O	Elaborar Boletín trimestral para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORCHAL realiza	4	4	Boletín Elaborado	Se elaboraron 4 Boletines Informativos de Activadas realizadas en Oficina Regional de Chalatenango, de los periodos: Octubre-Diciembre/13, Enero-Marzo/14, Abril-Junio/14, Julio-Septiembre/14.
		7. Otras Actividades Regionales				

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
		Coordinación interinstitucional				<p>Durante el año 2014 se establecieron coordinaciones interinstitucionales con el Objetivo de lograr Iniciativas para el Fortalecimiento de los Programas Institucionales y estas son las siguientes:</p> <p>1) Instituto Tecnológico de Chalatenango ITCHA- AGAPE: se le dio seguimiento a la gestión de becas para 3 hijos de beneficiarios con discapacidad remitidos en el año 2013, se solicitó el recurso de Servicio Social Estudiantil, del cual se logró el apoyo de 3 estudiantes quienes apoyaron el proceso de atención de Constancia de Vida y otros eventos. En el último trimestre se remitieron a 7 hijos de beneficiarios con discapacidad para gestionar solicitudes de Becas para el año 2015.</p> <p>2) Instituto Nacional de Chalatenango INFRAMS: se solicitó el recurso de alumnos en servicio social y se logró el apoyo de 5 estudiantes, para el periodo de elaboración de Constancias de Vida de Beneficiarios Pensionados y otros eventos.</p> <p>3) Otras Instituciones a nivel local: Gobernación Departamental, Alcaldía Municipal, Destacamento Militar, Casa de la Cultura, SIBASI, Centro de Salud de Guarjila, Instituciones Financieras de Chalatenango, Alcaldía Municipal y Centro Escolar de Arcatao, se estableció coordinaciones solicitando diferentes apoyos para la realización de Ferias en Salud, Jornadas Médicas, Talleres Vocacionales, Conmemoración del Día de la Persona con Discapacidad. Logrando el apoyo de: Médicos Generales y otras Especialidades, Enfermeros, Promotores en Salud, Fisioterapeutas, Medicamentos, Cosmetólogos (as), Instructores para talleres</p>
		Otros Informes				<p>Se realizaron los informes siguientes:</p> <p>1) Elaboración de Informe de 100 días de Gobierno, principales Acciones, Programas y Proyectos realizados durante el periodo 01 de Junio al 08 de Septiembre/14.</p> <p>2) Informe de Logros 2014 de Oficina Regional de Chalatenango, enviado a Depto. de Comunicación y Prensa. (Datos registrados de Enero a Noviembre/14.)</p>

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		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				Entregado en el plazo establecido. Seguimiento al Plan de Trabajo 2014(Primera modificación) aprobado en Acuerdo de JD No. 175.03.2014, en fecha 13 de marzo 2014
4	1-E	Actualización de Manual del Depto. de Comunicación y Prensa para el desarrollo eficaz y oportuno del Departamento				
	1.1-E	Actualización de procedimientos, normas, políticas y marco teórico de CYP				
4	2-E	Plan de Comunicación Institucional, a fin de que promueva el quehacer institucional de FOPROLYD tanto a nivel interno como externo				
	2.1-E	Actualización del Manual de Identidad Visual Institucional	1	1	Manual aprobado por Junta Directiva	Actualizado en atención a acuerdo N° 82.02.2013 de fecha 07 de febrero 2013, acuerdo N° 25.01.2014 literal ii de fecha 16 de enero de 2014 y N° 94.02.2014 literal "c" numeral 7 de fecha 06 de febrero de 2014.
	2.2-E	Formulación y diseño de 4 boletines institucionales externos	4	4	Archivo de Boletín Externo	Se diseño y redactó 4 boletines externo institucionales, con información importante para nuestros beneficiarios. Mismo que salieron publicados en los meses de abril, julio, octubre de 2013 y enero 2015.
	2.3-E	Redacción y diseño de 2 boletines institucionales internos	2	2		Se diseño y redactó 2 boletines internos institucionales, con información relacionada a las actividades internas que realiza FOPROLYD con sus empleados. Dichos boletines fueron distribuidos vía correo electrónico institucional y colocado en la cartelera informativa interna en los meses de julio 2014 y enero 2015.
	2.4-E	Implementación y realización de programa radial	120	157	Programa de radio	Se realizó la producción de 157 transmisiones en vivo (más del 350%) del programa de radio "Fondo de Lisiados en Acción", en el que participaron jefaturas, personal de diversas Unidades Organizativas y beneficiarios de FOPROLYD, donde se trataron diversos temas de interés para población beneficiaria.
	2.5-E	Espacios en Medios de Comunicación Masiva	12	17	Espacios logrados	Fueron logrados 17 (más de 600%) espacios, entre entrevistas y espacios de noticias en los siguientes medios de comunicación a nivel nacional: Contrapunto, Transparencia Activa, La Prensa Gráfica, El Diario de Hoy, Canal 12, Canal Gente TVÉ, Radio Maya Visión, ARPAS, Radio Cadena Cuscatlán, El Faro, Radio Cadena Mi Gente y El Co-Latino, Monitoreo CAPRES, entre otros.
	2.6-E	Suministro de Información Institucional para la actualización del Sitio Web Institucional.	20	49	Página Web institucional	Constantemente CYP remitió durante el 2014 información relacionada al quehacer institucional a Informática para que dicha unidad pueda subirla al sitio web. De esa manera se brinda mayor divulgación de los acontecimientos.

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	2.7-E	Actualización de la Página de red social de Facebook	100	100	Red Social de Facebook	Se actualizó la página oficial en Facebook con información pertinente para los beneficiarios. Dicha página se ha actualiza casi a diario, ya que muchas de estas actualizaciones se hacen respondiendo inquietudes remitidas vía mensajes en Facebook y vía correo electrónico por los beneficiarios. Verificar actualización de manera directa en la página oficial de Facebook: www.facebook.com/FOPROLYD
4	3-E	Brindar apoyo estratégico en comunicación a Gerencia, Unidades y Departamentos, con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento coherente de las relaciones y al mejoramiento de la imagen institucional existente.				
	3.1-E	Coordinación de montaje, cobertura y ejecución logística de Eventos Institucionales	3	69	Archivo de fotografías de eventos cubiertos	Se apoyó y se logró la cobertura de más de 69 eventos institucionales. Tanto externos como internos, entre éstos: Reuniones informativas y de acercamientos, Jornada Médica en Arcatao, Audiencia de Rendición de Cuentas, llenado de la hoja de vida en San Pablo Tacachico y la Oficina Central, Firma de Carta Compromiso con ADHU, entrega de sillas de ADHU a FOPROLYD, Reunión por entrega de informe de transición, día del padre, día de la madre, entrega de cheques para apoyos productivos de beneficiarios en San Salvador y San Miguel, inauguración de exposición de pinturas de beneficiario, graduación de 4 beneficiarios en estudios vocacionales, juramentación de Presidente de Comité de Gestión Financiero, compra de ganado como apoyos productivos por parte de los beneficiarios, mesa consultiva, reunión con MOP, capacitación brindada por la PDDH, sesión de trabajo de la CTE, Reunión con ISTA, Capacitación sobre género, Feria de la solidaridad, Capacitación de Cruz Roja Salvadoreña, 2. Taller Escuela de Elaboración de Sorbete, entre otros.
	3.2-E	Apoyo en el montaje de la Audiencia de Rendición de Cuentas	1	1		Se coordinó, planificó y se realizó el montaje de la Audiencia de Rendición de Cuentas de FOPROLYD en el mes de mayo de 2014.
	3.3-E	Formulación de Diseños Institucionales	12	104	N° de diseños institucionales elaborados	Se realizaron más de 100 diseños institucionales entre ellos: diseños para reuniones informativas y de acercamiento, y diseños para actualización de cartelera informativas internas y externas, boletines, publicaciones de noticias, avisos, diseños de celebraciones y días festivos, afiches, esquelos y tarjetas de pésame, diplomas, guías formativas, entre otros.
4		Formular y Diseñar el "Informe Ejecutivo Anual de Labores Institucional" (Para MTPS)				
		Redacción y Diseño del Informe Anual Ejecutivo de Labores de acuerdo a la información brindada por las Unidades y Departamentos				Se elaboró el resumen ejecutivo de Labores del periodo de gestión junio 2013 a mayo 2014.
	4-E	Diseñar y Diagramar la Memoria Anual de Labores Institucionales 2013, como herramienta de comunicación importante para dar a conocer las actividades durante dicha gestión				
	4.1-E	Diseño de Memoria Anual de Labores 2013	1	1	Diseño de Memoria de Labores 2013.	Se diseñó y elaboró la memoria de labores 2013. Se anexó en informe trimestral memoria 2013.
	5-O	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				
	5.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1		Fue elaborado el informe del 4to trimestre del año 2013.

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	5.2-O	Informe Anual de Labores 2013	1	1		Se elaboró y se remitió el informe ejecutivo de labores 2013
	5.3-O	Información relevante y sistematizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2013 mayo 2014.	1	1		Informe elaborado para insumo de informe ejecutivo de labores al MTPS
	5.4-O	Información Trimestral de Labores (1º, 2º y 3er) 2014.	3	3	Informe trimestral	Se elaboró el informe del primer trimestre del año 2014
	5.5-O	Informe para la Memoria Anual de Labores 2013.	1	1		Se elaboró el informe para la memoria de labores 2013, destacando los principales acciones desarrolladas en CYP
	5.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo Junio/2013 - Mayo/2014.	1	1		Se elaboró el informe que sirvió de insumo para la rendición de cuentas del periodo junio 2013 a mayo 2014.
	5.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto de la planta de personal y del Depto.2015 a Jefatura de Unidad.	1	1	Archivo del Plan Operativo Anual	Se elaboró el Presupuesto Anual 2015.
	6.0	OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS				
	6.1-O	Producción de 3 cuñas para el llenado de la constancia de vida		3	Archivo de cuñas de radio	Fueron elaboradas 3 cuñas relacionadas al llenado de la hoja de vida
	6.2-O	Actualización del informe de los últimos 4 años de gestión de FOPROLYD, por instrucciones de Subgerencia		1	Archivo de informe de 4 años de gestión	Se actualizó el informe de los últimos 4 años de gestión con información proporcionada por las unidades organizativas
	6.3-O	Redacción del reporte de los 100 días de gobierno (FOPROLYD), solicitado por la Subsecretaría de Gobernabilidad y Comunicaciones de la Presidencia		1	Archivo del informe de 100 días de gobierno	Se redactó informe de los 100 días del trabajo realizado en FOPROLYD a partir del nuevo gobierno
	6.4-O	Plan de recolección de datos para rendición de cuentas		1	Archivo de plan de recolección	Se realizó plan para la recolección de datos que sirvieron de insumos para la rendición de cuentas 2014.
	6.5-O	Recopilación de datos y redacción del informe de transición del quinquenio		1	Archivo de informe	Se recopiló y se redactó informe de transición del quinquenio
	6.6-O	Elaboración y diseño de presentación en power point para el informe de transición del quinquenio		1	Archivo de la presentación	Se realizó presentación del informe de transición del quinquenio
	6.7-O	Elaboración de especificaciones técnicas para contrataciones		21	Actas	Se realizaron actas de recepción de servicios relacionadas a temas de comunicación
	6.8-O	Presentación en power point del informe de rendición de cuentas		1	Archivo de la presentación	Se elaboró presentación del informe de rendición de cuentas
	6.9-O	Redacción del Resumen Ejecutivo delos 100 días de gobierno (FOPROLYD), solicitado por la Subsecretaría de Comunicaciones		1	Archivo del resumen ejecutivo	Documento que recoge las acciones más estratégicas realizadas por FOPROLYD en los 100 días de Gobierno. Este informe fue enviado de acuerdo a solicitud a través de correo electrónico a la Subsecretaría de Comunicaciones de la Presidencia. Presentado en fecha 21 de agosto de 2014
	6.10-O	Redacción del informe sobre cumplimiento de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en FOPROLYD		1	Archivo del informe de cumplimiento	Informe que recoge los principales esfuerzos realizados por FOPROLYD y que han marcado la agenda institucional a favor de las personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado en los primeros 100 días de Gobierno. Presentado en fecha 21 de agosto de 2014.

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD: 14 OFICINA DE COMUNICACIONES



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
	6.11-O	Diseño y elaboración de Presentación institucional en el programa Prezzi		1	Archivo de la presentación	Se elaboró presentación institucional de FOPROLYD a solicitud de Proyectos para ser presentada en reunión con JICA el 03 de septiembre de 2014.
	6.12-O	Diseño y elaboración de Presentación de Gestión de Proyectos		1	Archivo de Presentación	Se elaboró lapresentaciónde la institución que describe el marco filosófico institucional, los principales logros de los últimos 5 años y los principales retos para los estos próximos 5 años, con el objetivo de gestionar proyectos ante Reunión de Vicecanciller de los Salvadoreños en el Exterior, en el Ministerio de Relaciones Exteriores. La presentación fue finalizada el 19 de septiembre de 2014.
	6.13-O	Corrección de boletín de Regional de San Miguel.		6	Boletines impresos	Se realizó corrección a notas informativas contenidas en los boletines de la Oficina Regional de San Miguel
	6.14-O	Corrección de boletín de Regional de Chalatenango.		3	Boletines impresos	Se realizó corrección a notas informativas contenidas en los boletines de la Oficina Regional de Chalatenango
	6.15-O	Administración de contrataciones de suministros diversos		6	Actas	Se realizaron actas de recepción de servicios relacionadas a temas de comunicación.
	6.16-O	Distribución de boletín externo de FOPROLYD a Unidades y Departamentos.		45	Lista de entrega	Se realizó entrega de boletín externo a Unidades, Oficinas y Departamentos en 3 trimestres.
	6.17-O	Diseño y Presentación institucional en el programa Prezzi		1	Archivo de Presentación	Se diseñó y realizó presentación en Prezzi de FOPROLYD
	6.18-O	Actualización de identificaciones institucionales en correos		187	Identificaciones actualizadas	De acuerdo al Manual de Identidad se siguieron desarrollando las actualizaciones de las identificaciones de los correos institucionales
	6.19-O	Apoyo en colocación de mini galería de arte		4	Mini galería	Se apoyó a la sección de Psicología deFOPROLYD a coordinar mini galería
	6.20-O	Elaboración de presentación de logros del año 2014		1	Archivo del informe de 100 días de gobierno	Documento que recoge las acciones más estratégicas realizadas por FOPROLYD durante el año 2014 por cada unidad organizativa.Esta informe fue presentado en reunión general con empleados.
		Elaboración de 74 oficios para envío de memoria de labores 2013		74	Archivo de oficios	Oficios de presentación de memoria de labores 2013.
		Capacitación a psicólogos en temas relacionados a las comunicaciones: "El Portavoz o Vocero", "Hablar ante el micrófono"		1	Archivo de la presentación	Se brindó capacitación a psicólogos de FOPROLYD presentación institucional de FOPROLYD a solicitud de la sección de psicología del Dpto. de Seguimiento y Control en Salud
		Capacitación a Unidad de Prestaciones y Rehabilitación sobre elementos básicos en redacción y ortografía.		1	Archivo de Presentación	Se capacitó a de 46 empleados de la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación en elementos básicos redacción y ortografía.
		Envío de monitoreo de medios a Junta Directiva y Gerencia General, remitido por Presidencia		200	Correos enviados a JD	Diariamente se ha realizado el envío del monitoreo de medios con noticias relacionadas al Gobierno de El Salvador

(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Definir la guía para ordenar y sistematizar la actividades relevantes ejecutadas por el Departamento de Créditos, para concretar las acciones de otorgamiento de créditos a beneficiarios que contribuya al proceso de incorporación a la vida social y productiva.				Entregado en el plazo establecido. Seguimiento al Plan de Trabajo 2014(Primera modificación) aprobado en Acuerdo de JD No. 175.03.2014. en fecha 13 de marzo 2014
8	1-E	Realizar el proceso de análisis, aprobación y desembolsos de créditos.				
	1.2.-E	Desembolsos de créditos aprobados a beneficiarios.	186	237		Durante el año 2014 se otorgaron créditos a 237 beneficiarios, de los cuales el mayor porcentaje corresponde a la línea de vivienda, de igual manera pertenecieron a la FAES y son del género masculino, se puede verificar la información en los expedientes de créditos. En la Línea de Producción se otorgaron créditos a 87 beneficiarios y en la Línea de vivienda a 150, lo que que corresponde a un 36.71% y 63.29% respectivamente. Lo cual consituye una colocación global en el año por \$1,365,768.63. Línea de Vivienda: \$1,077.213.22; Producción \$288,555.41 (Fomento Industrial \$35,301.03, Agropecuario \$113,728.05, Comercio \$90,908.49, Servicios \$48,617.84)
8	2-E	Desarrollar el proceso y gestiones para la recuperación de créditos otorgados.				
	2.1-E	Amortización de cuotas mensuales a los créditos de la cartera activa.	13314	15231		En el año 2014 se remitieron los informes de amortización de créditos por cuotas recuperadas en cada mes, totalizando 15,231 registros de cuotas recuperadas, la información se puede verificar en los registros de amortizaciones del Departamento de Créditos.
	2.2-E	Remitir reporte de amortización mensual a la Unidad Financiera Institucional para el registro contable.	12	12		Se han remitido oportunamente en el año 2014, 12 informes de amortización de créditos a la Unidad Financiera Institucional, para efectos de realizar los registros contables de las recuperaciones de créditos, información que se puede verificar en los informes de amortizaciones del Departamento de Créditos.
8	3-E	Mantener actualizados los registros operativos del Departamento de Créditos.				
	3.1-E	Conciliación de saldos con la Unidad Financiera Institucional.	12	21		En el año 2014 se han realizado 21 conciliaciones de saldos del Departamento de Créditos con la Contabilidad, correspondientes a los meses de febrero de 2013 hasta noviembre de 2014, situación que se puede verificar en los informes de Conciliaciones del Departamento de Créditos.
4	4-E	Elaborar herramientas administrativas del Departamento de Créditos.				
	4.1-E	Crear el Reglamento del Comité de Créditos para su aprobación.	1	1		

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

UNIDAD 15 DEPARTAMENTO DE CREDITOS



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
4	5-O	Elaborar los informes y reportes de la gestión ejecutada en el Departamento de Créditos.				
	5.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	1	1		
	5.2-O	Informe Anual de labores 2013	1	1		
	5.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	1	1		
	5.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	3	3		
	5.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	1	1		
	5.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2012 -Mayo/2013.	1	1		
	5.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	1	1		

(*) DE ACUERDO A LA DEMANDA Y CASOS RECIBIDOS

(**) DE ACUERDO A SOLICITUDES Y PROGRAMACION DE REGIONALES.

(***) DE ACUERDO A CRITERIOS DEFINIDOS

FOPROLYD

INFORME ANUAL DE LABORES 2014

No. 16 Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional



(1) Código		OBJETIVOS O ACTIVIDADES A CUMPLIR	META ANUAL PROYECTADA	META ALCANZADA	Métrica a cumplir	LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS
LE	No.					
OG		Implementar un sistema institucional de archivo compuesto por los archivos de gestión, central, especializado e histórico de la institución para su funcionamiento normalizado; implementación de un sistema de información que incorpore, gestione y facilite 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			Seguimiento al Plan Operativo Anual 2015, aprobado en ACTA 51.11.2014, ACUERDO de Junta Directiva No. 680.11.2014 de fecha 27 de noviembre	
4	1-E	Dotar a la Institución de políticas, normas y proceso actualizados, eficientes y efectivos para su óptimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios.				
	1.1-E	Elaboración del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional	1		Archivo de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	
	1.1-E(+)	Revisión de los procedimientos de la Sección de Archivo vigente	0.25	0.25		Avance en un 0.25% en la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la UGDAl
0	5-O	Resguardar de manera eficiente y eficaz la información pública mediante el uso de tecnologías apropiadas.				
	5.1-O	Digitalización documental		0	Base de datos de documentos digitalizados	Se reprograma para el año 2015
0	6-O	Dar seguimiento a la organización de archivos de gestión con estándares archivísticos				
	6.1-O	Coordinación y garantía del cumplimiento de las Políticas y normas de la Institución en materia archivística	8	9	Visitas a archivos de gestión	Se han asesorado y acompañado a algunos Departamentos en cuanto a organización de documentos de archivo (DCR, URSYP, DSG/SECCIÓN RECEPCIÓN)
0	7-O	Realizar diferentes técnicas y procesos de acuerdo a principios archivísticos en sus distintas fases				
	7.1-O	Coordinación de la gestión de transferencias primarias	1	1	Transferencias Primarias	Las transferencias primarias al Archivo Central, se estará realizando en el segundo trimestre 2015 dependiendo la adecuación del local asignado al Archivo Central
0	8-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.				
	8.5-O	Plan de Trabajo 2014 (Cuarto Trimestre)	1	1	Plan de Trabajo 2014 de la Unidad	Informe entregado oportunamente
	8.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	1	1	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Informe entregado oportunamente
	8.7-(a+)	Presupuesto y necesidades 2015	1	1	Presupuesto de necesidades puesta en marcha de la Unidad	Informe entregado oportunamente
	8.7-(b+)	Plan Anual Operativo 2015	1	1	Plan de Trabajo de la Unidad	Informe entregado oportunamente