




## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículo 24 y 30 de la LAIP y Artículo 6 del Lineamiento N°1 para la publicación de la información oficiosa)

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes  Plan Operativo Anual 2022	Código:	PLN-INST-0002.2
		Revisión:	02
		Fecha de emisión:	31/08/2022
Página 1 de 64			

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2022



			
Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 11.8.4 Acta: CXXIX 08/09/2022
Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

## Contenido

SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	4
INTRODUCCIÓN .....	6
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO .....	6
MISIÓN INSTITUCIONAL .....	6
VISIÓN INSTITUCIONAL .....	6
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES .....	6
VALORES INSTITUCIONALES.....	7
POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	7
ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES .....	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL .....	10
OBJETIVO GENERAL .....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	10
ACCIONES.....	11
ACTIVIDADES.....	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREA ORGANIZATIVA .....	13
Unidad de Auditoría Interna.....	13
Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda.....	14
Comité Evaluador.....	16
Dirección de Comunicaciones .....	17
Dirección de Cooperación Externa .....	19
Dirección de Planificación .....	20
Dirección Jurídica.....	22
Unidad Ambiental.....	23
Unidad Institucional de Genero .....	24
Unidad de Acceso a la Información Pública .....	26
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional .....	27
Unidad de Bienes Patrimoniales.....	29
Unidad de Gestión Documental y Archivo .....	30
Unidad de Infraestructura y Mantenimiento .....	31
Unidad de Recursos Humanos.....	34
Unidad de Seguridad.....	36
Unidad de Servicios Generales y Transporte .....	37
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	40
Unidad de Contabilidad .....	44



Unidad de Presupuesto .....	44
Unidad de Tesorería.....	45
Departamento de Atención en Ventanilla .....	47
Departamento de Beneficios Económicos .....	48
Departamento de Contact Center .....	50
Departamento de Programas Educativos .....	52
Departamento de Registro .....	54
Departamento de Créditos .....	55
Departamento de Programas de Inserción Productiva .....	56
Departamento de Transferencia de Tierras .....	57
Departamento de Vivienda .....	58
Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos .....	60
Departamento de Salud Mental.....	62
Departamento de Seguimiento y Monitoreo en salud .....	63



## SIGLAS Y ABREVIATURAS

<b>CEVA</b>	Comité Evaluador
<b>CCPV</b>	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda
<b>DAVE</b>	Departamento de Atención en Ventanilla
<b>DBEC</b>	Departamento de Beneficios Económicos
<b>DCCE</b>	Departamento de Contact Center
<b>DBEP</b>	Dirección de Beneficios y Prestaciones
<b>DCOM</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>DCOP</b>	Dirección de Cooperación Externa
<b>DCRE</b>	Departamento de Créditos
<b>DISP</b>	Dirección de Inserción Social y Productiva
<b>DJUD</b>	Dirección Jurídica
<b>DPED</b>	Departamento de Programas Educativos
<b>DPLA</b>	Dirección de Planificación
<b>DPIP</b>	Departamento de Programas de Inserción Productiva
<b>DREG</b>	Departamento de Registro
<b>DSAL</b>	Dirección de Salud
<b>DSAM</b>	Departamento de Salud Mental
<b>DSEM</b>	Departamento de Seguimiento y Monitoreo
<b>DSIM</b>	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos
<b>DTRT</b>	Departamento de Transferencia de Tierras
<b>DVIV</b>	Departamento de Vivienda
<b>FAES</b>	Fuerzas Armadas de El Salvador
<b>FMLN</b>	Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional
<b>GADM</b>	Gerencia Administrativa
<b>GERG</b>	Gerencia General
<b>GFIN</b>	Gerencia Financiera
<b>INABVE</b>	Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes.
<b>MIGOBDT</b>	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>PRES</b>	Presidencia
<b>RRHH</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>SAFI</b>	Sistema de Gestión Administrativo Financiero Integrado
<b>TICS</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>UACI</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>UAIN</b>	Unidad de Auditoría Interna



<b>UAIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>UAMB</b>	Unidad Ambiental
<b>UBIP</b>	Unidad de Bienes Patrimoniales
<b>UCON</b>	Unidad de Contabilidad
<b>UGDA</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo
<b>UIGE</b>	Unidad Institucional de Género
<b>UNIM</b>	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
<b>UPRE</b>	Unidad de Presupuesto
<b>USEG</b>	Unidad de Seguridad
<b>USGT</b>	Unidad de Servicios Generales y Transporte
<b>UTES</b>	Unidad de Tesorería



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes como una entidad Autónoma del Estado Salvadoreño, como todas las entidades públicas, durante cada gestión fiscal debe elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto del Presupuesto en cumplimiento a normativa vigente y las directrices de formulación presupuestaria.

El POA como uno de los instrumentos más importantes para la asignación de recursos en las entidades públicas orientados al cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Así como también de gestión y planificación de corto plazo que identifica las Acciones de Corto Plazo (ACP) y los resultados expresados en bienes y servicios.

Parte importante del proceso de elaboración del POA es la correcta formulación de acciones de corto plazo e indicadores de gestión para los proyectos, programas y actividades de funcionamiento que forman parte del POA de la entidad, siendo por ello necesario, contar con instrumentos de apoyo y desarrollar procesos de capacitación para fortalecer las capacidades técnicas el personal técnico y administrativo.

Este plan contiene el análisis de los objetivos, metas e indicadores institucionales; así mismo facilita y garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los Programas o Proyectos/Acciones u Actividades/ Iniciativas propuestos a desarrollar en el año 2022, ya que está en congruencia con los lineamientos generales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 y lo descrito en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, se ha desarrollado acorde con toda la normativa legal vigente.

## PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

### MISIÓN INSTITUCIONAL

Administrar con efectividad los programas de beneficios y prestaciones económicas y sociales de los veteranos y excombatientes con los recursos asignados, coordinación interinstitucional y gestión de cooperación; contribuyendo a la mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.

### VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser la institución consolidada y rectora de los programas de beneficios y prestaciones sociales de los veteranos y excombatientes, contribuyendo a generar un impacto positivo en el desarrollo del país.

### PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Es la voluntad de todo el Talento Humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores del Instituto.
- **IGUALDAD:** Entendida como el derecho a un trato igualitario para ambos sectores según la cual todos los grupos de interés de la institución sin discriminación tienen las mismas oportunidades y derechos.
- **EFICACIA:** Es la disposición de los recursos y el esfuerzo de todo el personal para producir los resultados esperados.



- **EFICIENCIA:** Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios.
- **MEJORA CONTINUA:** Se trabaja constantemente analizando y mejorando nuestras acciones y la forma como desarrollamos nuestras actividades, para lograr ser competitivos y productivos.

### VALORES INSTITUCIONALES

- **HONESTIDAD:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** "Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, estatus económico, social u otra condición."
- **COMPROMISO:** "Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar."
- **DILIGENCIA:** "Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado."
- **JUSTICIA:** "Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación." Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en la prestación de servicios como en las relaciones laborales sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

### POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Articulación y coordinación interinstitucional a nivel Gubernamental, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos Internacionales y demás actores sociales con especial énfasis a veteranos y excombatientes que nos permita una sinergia en la ejecución de las políticas, planes y programas institucionales.
- Inclusión y participación sectorial en la ejecución de los diferentes programas y proyectos sociales y económicos en función de fortalecer la transparencia, justicia e igualdad, brindando una atención efectiva y adecuada a los sectores de veteranos y excombatientes.
- Austeridad, optimización y eficacia en el manejo de los recursos institucionales, garantizando que se cumplan los compromisos y metas establecidos en los planes sectoriales correspondientes al instituto.
- Enfoque de género en la promoción y ejecución de políticas y proyectos, tomando en cuenta la aplicación de las Leyes correspondientes y la igualdad de derechos y oportunidades de los sectores de veteranos y excombatientes.
- Desarrollar procesos y procedimientos administrativos de calidad y eficiencia en la prestación de servicios hacia la población beneficiaria de la Ley.
- Contribuir con el rescate de valores éticos y morales, a través de la concientización, promoción de valores a veteranos y excombatientes a nivel territorial con el fin de promover el rescate de la memoria histórica de los sectores beneficiarios.
- Analizar, elaborar y proponer la actualización de manera continua la normativa jurídica y a nivel institucional para mejorar y ampliar los servicios de los beneficiarios a nivel interno y territorial.
- Fortalecer las capacidades y competencias de los funcionarios y personal institucional tomando en cuenta las nuevas atribuciones establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos.





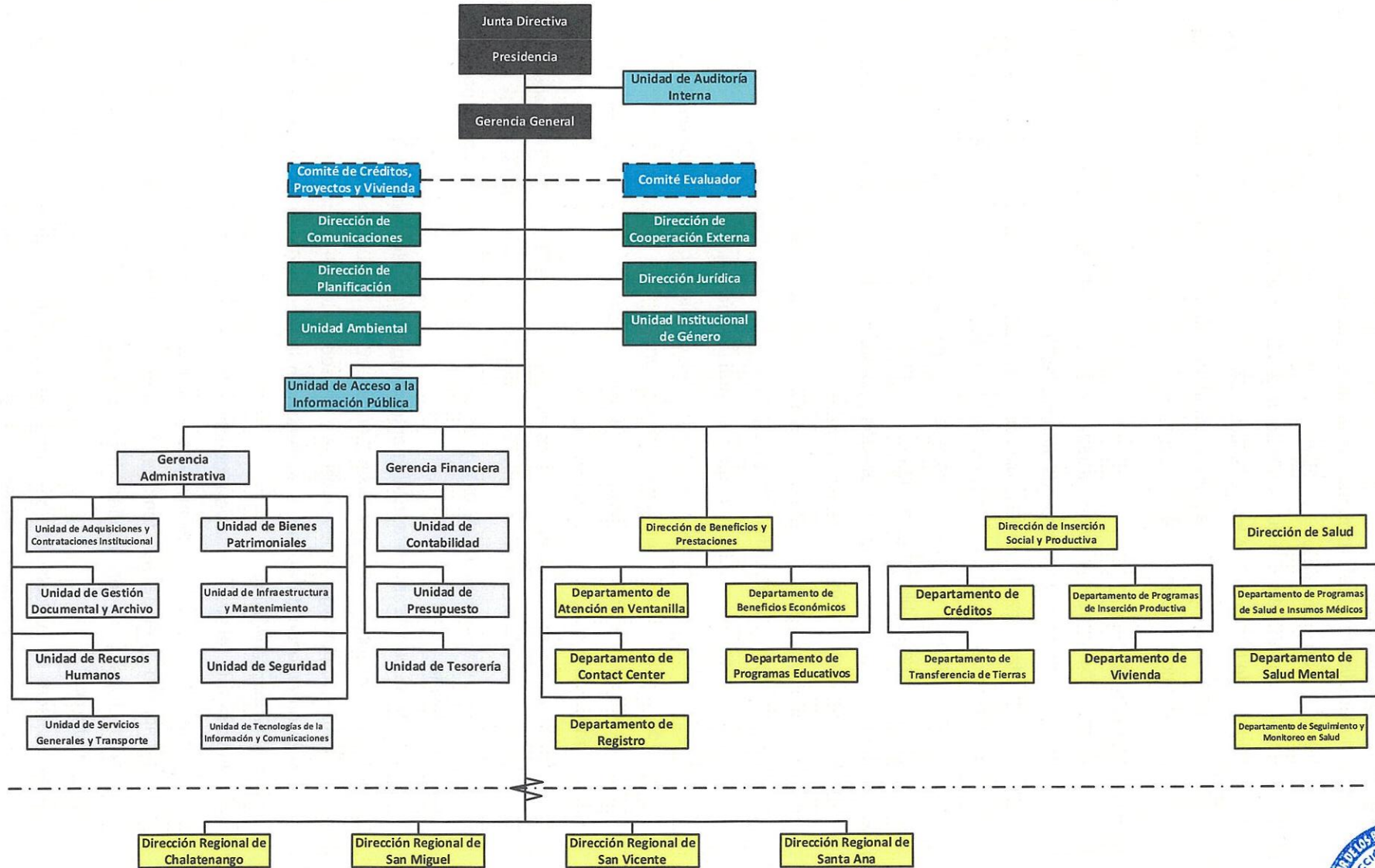
## ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

- Establecer políticas, normativas y procedimientos que regulen el funcionamiento jurídico, administrativo y financiero de cara a una gestión eficiente y eficaz de todo el quehacer del INABVE.
- Diseño de Planes de Gestión y Cooperación a nivel nacional e internacional de programas y proyectos de desarrollo económico-productivo y social para veteranos y excombatientes.
- Generar confianza ante la cooperación mediante la Implementación de un sistema de seguimiento y monitoreo transparente de la gestión.
- Implementar un Sistema de Planificación Institucional Estratégica, táctica y operativa, apoyando a las diferentes áreas organizativas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- Impulsar la mejora continua de los procesos institucionales de las diversas áreas organizativas institucionales.
- Gestionar de manera eficaz y positiva la información a fin de transformar y transmitir mensajes claros y directos a los beneficiarios y población para promover la identidad y el que hacer de la institución.
- Mantener una comunicación interna propositiva, objetiva y directa entre las diferentes áreas organizativas institucionales.
- Optimizar la estructura organizativa institucional flexibilizándola, para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma eficaz, de acuerdo con los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.
- Establecimiento de sistema de resguardo y actualización de la base de datos del registro nacional de veteranos y excombatientes; garantizando la prestación de servicios de calidad, oportunos y con transparencia.
- Optimización, manejo eficiente y transparente de los recursos financieros presupuestarios, obtenidos del presupuesto general de la nación y de otras fuentes de financiamiento.





## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

### OBJETIVO GENERAL

- Brindar eficiente y eficazmente los beneficios y prestaciones previstas en la Ley Especial de Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos y Excombatientes, a fin de que estos participen en un verdadero proceso de inserción a través de la entrega de los beneficios que incluya pensiones, programas sociales y servicios institucionales, así como contribuir al establecimiento de las condiciones para la incorporación a la vida productiva.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar los beneficios establecidos en la Ley a Veteranos y Excombatientes administrando eficientemente los recursos asignados.
- Promover la inserción de la población veterana y excombatiente en programas y proyectos que respondan al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de estos sectores, mediante la Coordinación, gestión y articulación interinstitucional con entidades públicas y privadas.
- Gestionar recursos de la cooperación para desarrollar programas y proyectos en beneficio de veteranos y excombatientes.
- Implementar estrategias innovadoras de comunicación para informar a los beneficiarios y difundir a través de los diferentes medios, sobre las temáticas que se realicen, a fin de garantizar la buena imagen institucional.
- Impulsar la modernización y mejora continua de los procesos institucionales con el fin de prestar un mejor servicio interno y externo.
- Gestionar la ampliación y mejora de la cobertura de los servicios a nivel regional para la atención a veteranos y excombatientes.
- Administrar y promover la mejora continua en el cumplimiento de los procesos de entrega de las prestaciones sociales y beneficios económicos a fin de brindar servicios de entrega oportunos y de la más alta calidad a toda la población beneficiaria.
- Coordinar, canalizar y garantizar la entrega oportuna y efectiva de las prestaciones, programas y servicios establecidos en la Ley del Instituto; así como los servicios ejecutados por organismos públicos y privados a través de convenios o contratos bajo un enfoque de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios para la Población Beneficiaria.
- Incidir en la reinserción socio productiva de la población beneficiaria, mediante el desarrollo de procesos incluyentes y equitativos que posibiliten su crecimiento económico y el de sus familias; facilitando el seguimiento de los programas productivos y de emprendedurismo que faciliten su incorporación a la vida productiva.
- Fortalecer la vinculación con las instituciones del Estado, Sociedad Civil, Organismos y Entidades internacionales en relación con la búsqueda de recursos para el financiamiento de programas sociales y económicos para veteranos y excombatientes.



- Consolidar institucionalmente al INABVE, a efecto que continúe cumpliendo sus funciones conforme a las facultades, competencias y atribuciones legales, en el marco de convenios y leyes concernientes en materia de veteranos y excombatientes, a fin de lograr mayor efectividad en las diferentes unidades de gestión; impulsando el desarrollo integral del talento humano, aplicación de tecnología y mejoramiento de procesos.

### **ACCIONES**

1. Fortalecimiento Administrativo, Jurídico y Financiero
2. Área de Prestaciones y Beneficios Económicos
3. Apoyo a la Reinserción Socio Productiva
4. Relaciones Institucionales a Nivel Nacional e Internacional
5. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

### **ACTIVIDADES**

1. Fortalecimiento Administrativo, Jurídico y Financiero
  - a. Establecimiento de normativas jurídicas para que el desempeño y actuaciones del instituto, que estén en el marco de la legalidad.
  - b. Creación de espacios y mecanismo de asistencia legal a nivel interno y externo.
  - c. Compromiso de pago para beneficios económicos y sociales.
  - d. Creación de los diferentes procedimientos de la UACI.
  - e. Establecimiento de Procedimientos de R.R.H.H. de acuerdo con la Ley vigente
2. Área de Prestaciones y Beneficios Económicos
  - a. Consolidación y administración del registro de Veteranos y Excombatientes (SIVET)
  - b. Actualizar el SIVET para la incorporación de campos de información, categorías y de datos para ampliar el perfil de los becarios.
  - c. Creación de mecanismos de Coordinación interinstitucional sobre alternativas para la transferencia de tierras.
  - d. Crear el mecanismo interinstitucional para la mejora o construcción de vivienda.
  - e. Coordinación y ejecución de campañas de salud integral para veteranos y excombatientes
  - f. Acercamiento personalizado de la atención a veteranos y excombatientes sobre la aplicación de los beneficios que establece la Ley.
3. Apoyo a la Reinserción Socio Productiva
  - a. Elaboración de diagnóstico sobre productividad y emprendimiento de beneficiarios con experiencias exitosas.
  - b. Formulación y creación de perfiles de proyectos
  - c. Establecimiento de Convenios Interinstitucionales sobre Proyectos asociativos e individuales de emprendimiento y desarrollo productivo.



- d. Coordinación con Instituciones u organizaciones indicadas para la ejecución de proyectos.
- 
4. Relaciones Institucionales a Nivel Nacional e Internacional.
    - a. Redacción de Perfil Institucional
    - b. Establecimiento de una estrecha comunicación con el personal pertinente de ESCO.
    - c. Establecimiento de normativas jurídicas para que el desempeño y actuaciones del instituto, estén en el marco de la legalidad.
    - d. Establecimiento de convenios con las IES para el acceso a la información de becarios que ayuden a los procesos administrativos del Programa Becas INABVE.
    - e. Establecimiento de Convenios Interinstitucionales sobre Proyectos asociativos e individuales de emprendimiento y desarrollo productivo.
- 
5. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional
    - a. Diseño y elaboración de Sistema de Planificación Institucional
    - b. Diseño y elaboración de Memoria de Labores Institucional
    - c. Representación legal del INABVE en los actos y contratos que éste celebre y en las actuaciones judiciales y administrativas.
    - d. Apoyar a los funcionarios en las diferentes actividades protocolarias, asegurando el buen funcionamiento de las autoridades y la institución.
    - e. Elaboración una presentación audio visual sobre la historia, objetivos, líneas de trabajo y aportes realizados por el INABVE.
    - f. Mantenimiento del sitio web mediante la publicación de contenido sobre las actividades más importantes que realiza la entidad.
    - g. Diseño y elaboración de los diferentes procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREA ORGANIZATIVA

### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UAIN AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Asegurar que las actividades de control establecidas para cada área organizativa se ejecuten de forma efectiva	Actualizar la gestión de la auditoría interna	Revisar y gestionar la autorización de cambios al Manual de Auditoría Interna del INABVE	Documento elaborado	Documento	1/6/2022	30/9/2022	1	Unidad de Auditoría Interna									1			
		Elaborar el Manual de Procedimientos de la unidad	Documento elaborado	Documento	1/6/2022	30/9/2022	1	Unidad de Auditoría Interna									1			
		Elaborar el Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad de Auditoría Interna											1	
	Ejecutar auditoría financiera	Revisar los cierres contables	Informe realizado	Informe	1/5/2022	31/8/2022	1	Unidad de Auditoría Interna									1			
		Revisar la ejecución presupuestaria	Informe realizado	Informe	1/9/2022	16/12/2022	1	Unidad de Auditoría Interna												1
		Revisar conciliaciones bancarias a las cuentas institucionales	Informe realizado	Informe	1/5/2022	16/12/2022	2	Unidad de Auditoría Interna								1				1
		Realizar arqueos al Fondo Circulante	Informe realizado	Informe	1/4/2022	16/12/2022	2	Unidad de Auditoría Interna						1						1
	Ejecutar auditoría administrativa - financiera	Revisar los beneficios (pensiones, becas, vivienda, gastos funerarios, entre otros)	Informe realizado	Informe	1/9/2022	16/12/2022	1	Unidad de Auditoría Interna												1
		Revisar las contrataciones de personal 2022	Informe realizado	Informe	8/8/2022	31/10/2022	1	Unidad de Auditoría Interna											1	
		Revisar los procesos de adquisiciones de bienes o servicios 2022	Informe realizado	Informe	1/7/2022	31/10/2022	1	Unidad de Auditoría Interna											1	
		Revisar el uso de vehículos y consumo de combustibles	Informe realizado	Informe	23/5/2022	31/7/2022	1	Unidad de Auditoría Interna								1				
		Revisar el cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva 2022	Informe realizado	Informe	1/10/2022	16/12/2022	1	Unidad de Auditoría Interna												1
	Ejecutar de otras auditorías	Realizar auditorías especiales por requerimiento	Índice de auditorías según requerimiento	Porcentaje	1/2/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Auditoría Interna												100%

**COMITÉ DE CRÉDITOS, PROYECTOS Y VIVIENDA**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL CCPV 2022									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR POR META	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Aprobar proyectos viables técnicamente para ejecución y asignación de fondos del beneficio a Veteranos y Excombatientes	Evaluar expedientes de proyectos	Recibir y clasificar expedientes de Departamentos ejecutores	Índice de expedientes clasificados	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Revisar y analizar expedientes de proyectos	Índice de expedientes revisados	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Remitir expedientes de proyectos a sus respectivas áreas para subsanar observaciones	Índice de expedientes remitidos	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Gestionar validación final de beneficiarios aptos para recibir el beneficio de ayuda para proyectos con la entidad correspondiente	Índice de beneficiarios validados	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Emitir dictamen de aprobación a proyectos viables técnicamente de ejecución, para Junta Directiva	Consolidar base de datos de expedientes de proyectos, técnicamente viables para su ejecución	Índice de consolidación de Base de Datos.	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Elaborar documento correspondiente del análisis de proyectos viables de ejecución, según lo requerido	Índice de Dictámenes elaborado	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Remitir documento correspondiente del análisis de proyectos a Gerencia General, para visto bueno	Índice de Propuestas remitidas	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Presentar el documento correspondiente del análisis realizado a Junta Directiva para aprobación	Índice de Presentaciones realizada	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Remitir al Departamento de Programas Productivos los expedientes en físico respecto a lo aprobado por Junta Directiva	Índice de Entrega de documentos en físico	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Agilizar el proceso de evaluación y ejecución de los beneficios solicitados.	Coordinar y dar seguimiento a la asignación y ejecución de beneficios	Participar en reuniones con Departamentos ejecutores, para exponer y discutir aspectos y condiciones de expedientes, para agilizar el proceso de revisión y validación; acorde a convocatoria	Índice de reuniones realizadas	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Participar en reuniones con Instituciones Técnicas de Apoyo para el ejecución del los proyectos; acorde a convocatoria	Índice de reuniones realizadas	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar el cumplimiento de los procesos planteados por el Comité.	Elaborar documentos para el Comité de Créditos e Inversiones.	Elaborar el Reglamento del Comité de Crédito	Documento elaborado	Documento	1/4/2022	30/9/2022	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda											1		
		Elaborar el Manual de Procedimientos del Comité de Créditos	Documento elaborado	Documento	1/4/2022	30/9/2022	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda												1	
		Elaborar el Plan de Trabajo	Documento elaborado	Documento	3/11/2022	16/12/2022	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda													1
		Elaborar Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda													1
Participar en la creación de la normativa del Departamento de Créditos	Apoyar en la generación de documentos por parte del Departamento de Créditos.	Apoyar al Departamento de Créditos en la elaboración de Política de Créditos	Índice de reuniones realizadas	Porcentaje	2/5/2022	31/10/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda												100%	
		Apoyar al Departamento de Créditos en la elaboración de Reglamento de Fondo Rotativo	Índice de reuniones realizadas	Porcentaje	2/5/2022	31/10/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda												100%	
		Apoyar al Departamento de Créditos en la elaboración de Normas generales de Créditos	Índice de reuniones realizadas	Porcentaje	2/5/2022	31/10/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda												100%	
		Apoyar al Departamento de Créditos en la elaboración del Manual de Procedimientos	Índice de reuniones realizadas	Porcentaje	2/5/2022	31/10/2022	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda												100%	



**COMITÉ EVALUADOR**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL CEVA AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar la validación óptima de los beneficiarios aptos según la Ley	Verificar solicitud de beneficios con base en lo estipulado en la Ley	Revisar expediente físico y SIVET por cada solicitud de beneficio remitida y aceptada por comité evaluador en base a capacidad instalada	Índice de Paquete de expedientes revisados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité Evaluador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Emitir resoluciones de validación final sobre cada beneficiario	Emitir resolución por cada caso solicitado ante comité evaluador en base a capacidad instalada	Índice de Paquete de expedientes revisados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Comité Evaluador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar la actualización de los procedimientos y el reglamento como seguimiento de mejora continua	Implementar el Reglamento Interno del Comité Evaluador	Elaborar propuesta de reformulación de Reglamento Interno del Comité Evaluator	Revisión de documento	Documento	1/6/2022	31/8/2022	1	Comité Evaluador								1					
		Oficializar e implementar reglamento una vez aprobado en Junta Directiva	Reglamento implementado	Documento	1/9/2022	30/9/2022	1	Comité Evaluador									1				
	Contar con procedimientos estandarizados y aprobados para lograr mayor eficiencia y organización en el Comité	Elaborar Propuesta de Manual de Procedimientos	Revisión de documento	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Comité Evaluador												1	
		Oficializar e implementar Manual de Procedimientos	Implementación de cambios	Documento	1/12/2022	16/12/2022	1	Comité Evaluador													1
Presentar propuestas a Junta Directiva por medio de gerencia para revisión de requisitos y/o procedimientos de determinados beneficios según sea la necesidad determinada	Elaboración de propuesta de requisitos para validación de Beneficios según sea el caso	Elaborar Propuesta de requisitos de validación, según ocurrencia de casos y acorde a la capacidad instalada del Comité evaluador	Índice de incidencia de casos	Porcentual	1/4/2022	16/12/2022	100%	Comité Evaluador				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Oficializar e implementar propuesta de requisitos de validación	Índice de propuestas de requisitos aprobadas	Porcentual	1/4/2022	16/12/2022	100%	Comité Evaluador				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos de la unidad	Planificar las actividades a realizar durante el año 2023	Elaborar plan operativo anual 2023 del comité evaluador	Plan elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Comité Evaluador												1	



**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DCOM AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	Apoyo en materia protocolar para el desarrollo de eventos institucionales	Coordinar el montaje y logística para los distintos actos protocolares y ceremoniales internos y externos del INABVE, con eficiencia y dinámica buscando garantizar el desarrollo adecuado de los mismos	Índice de eventos coordinados	Porcentaje	3/1/2022	23/12/2022	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Apoyar a los funcionarios en reuniones, actos, seminarios, cumbres, desfiles, homenajes, condecoraciones y/o ceremonias protocolarias para asegurar que se realice el uso correcto de la imagen de la institución	Índice de actos protocolarios desarrollados exitosamente	Porcentaje	3/1/2022	23/12/2022	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Mejorar la imagen institucional a través de medios audiovisuales	Realizar un respaldo audiovisual de todas actividades realizadas por la institución	Diseñar el manual de marca institucional para definir los elementos y lineamientos gráficos que son autorizados por la institución, para garantizar unificación de las piezas gráficas	Manual de marca institucional elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Dirección de Comunicaciones											1		
		Diseñar el manual de marca institucional para definir los elementos y lineamientos gráficos que son autorizados por la institución, para garantizar unificación de las piezas gráficas	Manual de marca institucional elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Dirección de Comunicaciones												1	
		Implementar un banco de imágenes y videos de las diferentes áreas y unidades de la institución que servirán para publicaciones e impresiones a futuro, o en el caso que se requiera, con el objetivo de generar empatía y afinidad con el público objetivo	Banco de imágenes elaborado	Banco de imágenes	3/1/2022	23/12/2022	1	Dirección de Comunicaciones													



Mejorar la divulgación del quehacer institucional a través de medios digitales	Crear una estrategia comunicacional adecuada para nuestros beneficiarios	Publicar y dar a conocer información importante a los usuarios sobre los procedimientos y beneficios, de forma oportuna y con mensajes de fácil comprensión	Índice de divulgación de información	Porcentaje	3/1/2022	23/12/2022	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Mejorar la imagen interna institucional	Desarrollar procesos y acciones para el área comunicación interna y externa.	Identificar los espacios físicos de acuerdo a la identidad institucional y los factores que los componen (logo, colores, tipografía y otros)	Índice de espacios físicos identificados	Porcentaje	1/7/2022	30/9/2022	100%	Dirección de Comunicaciones							100%	100%	100%						
		Tomar y editar fotografías para la impresión de carnets de identificación del personal del INABVE	Índice de colaboradores con fotografía tomada y editada	Porcentaje	3/1/2022	23/12/2022	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar el cumplimiento de los procesos planteados por la dirección	Planificar las actividades a realizar durante el año 2023	Elaborar Plan Operativo Anual 2023 de la dirección	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Dirección de Comunicaciones														1	



**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DCOP AÑO 2022										CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Garantizar el fortalecimiento administrativo de la Dirección de Cooperación Externa	Mantener actualizada toda la normativa de la Dirección	Elaborar Normativa Interna de la Dirección según sea requerido	Documento elaborado	Documento	1/6/2022	16/12/2022	1	Dirección de Cooperación Externa														1	
		Revisar y actualizar el Manual de Donaciones	Índice de revisión	Porcentaje	1/6/2022	30/9/2022	100%	Dirección de Cooperación Externa										100%					
	Realizar todos los documentos administrativos necesarios para la ejecución de trabajo de la Dirección	Elaborar Manual de Procedimientos de la Dirección	Documento elaborado	Documento	1/7/2022	30/9/2022	1	Dirección de Cooperación Externa											1				
		Elaborar el Plan de Trabajo de la Dirección 2022	Documento elaborado	Documento	1/7/2022	30/8/2022	1	Dirección de Cooperación Externa									1						
		Elaborar el Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Dirección de Cooperación Externa														1	
Gestionar la ayuda necesaria con los actores cooperantes que contribuyan al cumplimiento de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	Identificar las ONG, y actores internacionales que desarrollen temáticas relacionadas a nuestros ejes de trabajo	Actualizar mapa de cooperantes e identificar los ejes estratégicos según requerimiento de las necesidades del Instituto	Índice de actualización	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección de Cooperación Externa														100%	
	Coordinar con las áreas operativas y administrativas del INABVE las necesidades estratégicas identificadas	Realizar reuniones de trabajo sobre planteamiento de necesidades según sean requeridas	Índice de reuniones según requerimiento	Porcentaje	1/4/2022	30/11/2022	100%	Dirección de Cooperación Externa														100%	
	Coordinar la apertura de espacios con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO)	Recopilar las iniciativas o necesidades identificadas por las áreas organizativas del INABVE y plasmarlas a los formatos establecidos por la Agencia según requerimiento	Índice de recopilación	Porcentaje	1/4/2022	30/11/2022	100%	Dirección de Cooperación Externa														100%	
		Realizar solicitud de reuniones interinstitucionales con actores cooperantes con seguimiento de la ESCO	Índice de solicitud de reuniones	Porcentaje	1/4/2022	16/12/2022	100%	Dirección de Cooperación Externa															100%
	Visibilizar al INABVE como ente gubernamental que garantiza los beneficios de los veteranos y excombatientes	Representar y asistir a las audiencias previo a la programación que designe cada actor identificado como posible socio cooperante	Audiencias asistidas	Ayudas Memoria	1/2/2022	16/12/2022	12	Dirección de Cooperación Externa															12
	Captar donativos a través de los socios cooperantes	Recibir los donativos para fortalecer la institución y los beneficios de los veteranos y excombatientes	Acta de recepción de donaciones o documento probatorio de donación	Actas	1/2/2022	16/12/2022	4	Dirección de Cooperación Externa															4
Crear un instrumento de colaboración común y generar un vínculo de reciprocidad entre los cooperantes y el INABVE	Establecer compromisos entre las partes involucradas para desarrollar actividades de cooperación mutuas	Asesorar y realizar propuesta de definición de los puntos de interés común en coordinación con el área organizativa del Instituto según requerimiento	Índice de asesoramiento	Porcentaje	3/1/2022	30/11/2022	100%	Dirección de Cooperación Externa														100%	
		Revisar la propuesta de documento entre los cooperantes y el INABVE	Índice de revisión	Porcentaje	3/4/2022	30/11/2022	100%	Dirección de Cooperación Externa														100%	
		Firmar y Suscribir Convenios entre las partes involucradas	Convenios firmados	Cantidad de Convenios	3/4/2022	30/11/2022	6	Dirección de Cooperación Externa														6	
Garantizar el buen accionar de la Dirección de Cooperación Externa	Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Dirección	Brindar asesorías a todas las áreas organizativas del INABVE según sea requerido	Índice de asesorías	Porcentaje	1/4/2022	30/11/2022	100%	Dirección de Cooperación Externa														100%	
		Realizar capacitaciones al personal de la Dirección de Cooperación	Capacitaciones realizadas	Cantidad de Capacitaciones	1/6/2022	16/12/2022	4	Dirección de Cooperación Externa								1		1			1	1	



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DPLA AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Fortalecer el desarrollo Institucional	Mejorar la Planificación Institucional	Revisar y dar seguimiento del Plan Estratégico Quinquenal	Documento elaborado	Documento	3/11/2022	16/12/2022	1	Dirección de Planificación												1		
		Dar seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional	Reporte trimestral elaborado	Documento	1/4/2022	31/10/2022	3	Dirección de Planificación				1			1				1			
		Elaborar Plan de Gestión de Riesgos Institucional	Documento elaborado	Documento	11/4/2022	31/5/2022	1	Dirección de Planificación					1									
		Elaborar Memoria de Labores Institucional	Documento elaborado	Documento	5/4/2022	4/5/2022	1	Dirección de Planificación					1									
		Elaborar Informe de Resultados Institucional	Documento elaborado	Documento	5/4/2022	4/5/2022	1	Dirección de Planificación					1									
		Elaborar y oficializar Manuales Básicos de Organización solicitados acorde a las capacidades de la Dirección de Planificación	Manuales elaborados vs. Manuales Planificados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección de Planificación														100%
		Actualizar y proponer mejoras a documentos institucionales según lo establecido en la política de revisión de documentos	Índice de actualización	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Actualizar información sobre Proyectos Institucionales en el SIIP acorde a la información generada por áreas organizativas y reportadas a la Dirección de Planificación	Índice de actualización	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Mejorar los procesos institucionales	Asesorar en la elaboración de normativa interna de las diversas áreas organizativas	Índice de actualización	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Apojar en la elaboración y oficialización de manuales de procedimientos de áreas organizativas basados en calendarización priorizada	Manuales elaborados vs. Manuales Planificados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección de Planificación														100%
	Asesorar los Proyectos Productivos	Brindar capacitaciones y asesorar al personal del INABVE según solicitudes aceptadas en base a la capacidad de la Dirección de Planificación	Capacitaciones brindadas vs Capacitaciones programadas	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Asesorar en formulación de proyectos a los beneficiarios del INABVE según solicitudes aceptadas en base a la capacidad de la Dirección de Planificación	Asesorías brindadas vs Asesorías programadas	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	



Planificar las actividades a realizar durante el año 2023.	Planificar la metodología de capacitación para la formulación de los Planes Operativos Anuales	Documento elaborado	Documento	10/8/2022	31/8/2022	1	Dirección de Planificación											1					
	Capacitar a las diversas áreas organizativas en la elaboración de su Plan Operativo Anual	Porcentaje de áreas capacitadas	Porcentual	5/9/2022	30/9/2022	100%	Dirección de Planificación												100%				
	Elaborar plan operativo anual 2023 de la Dirección de Planificación	Plan elaborado	Documento	1/10/2022	21/11/2022	1	Dirección de Planificación														1		
	Consolidar el Plan Operativo Institucional subsanando observaciones detectadas para su aprobación por Junta Directiva.	Plan elaborado	Documento	1/11/2022	16/12/2022	1	Dirección de Planificación															1	
Mejorar la operatividad institucional para la respuesta a otras instancias de Gobierno	Reportar mensualmente a CAPRES información presupuestaria remitida por Gerencia Financiera	Reporte elaborado	Documento	10/1/2022	16/12/2022	12	Dirección de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Reportar quincenalmente información sobre beneficios otorgados en el Sistema de seguimiento de acciones prioritarias	Reporte elaborado	Documento	17/1/2022	16/12/2022	24	Dirección de Planificación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	Planificar la metodología para operativizar etapa I del Registro Único de Participantes	Documento elaborado	Documento	3/10/2022	16/12/2022	1	Dirección de Planificación															1	
	Coordinar con Comisión NTCIE la elaboración de la propuesta de Normas Técnicas de Control Interno Específicas	Índice de reuniones comisión NTCIE	Documento	1/3/2022	30/9/2022	100%	Dirección de Planificación														100%		
	Elaborar documentación institucional requerida en el marco de la propuesta de Normas Técnicas de Control Interno Específicas	Índice de elaboración	Porcentual	1/3/2022	30/9/2022	100%	Dirección de Planificación														100%		
	Presentar propuesta de Normas Técnicas de Control Interno Específicas ante Corte de Cuentas de la República	NTCIE elaboradas	Documento	1/9/2022	14/9/2022	1	Dirección de Planificación															1	



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DJUD AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
<b>Mantener actualizado el accionar legal del Instituto. Amparando las decisiones tomadas con base legal correspondiente a la legislación salvadoreña</b>	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las dependencias del Instituto	Elaborar y revisar convenios y adendas a suscribir de parte del INABVE, a demanda.	Índice de convenios elaborados	Porcentaje de convenios elaborados	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Brindar asesoría y opiniones jurídicas a las gerencias, direcciones, unidades o departamentos, a demanda.	Índice de asesorías brindadas	Porcentaje de asesorías brindadas	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Redactar y dar visto bueno a contratos de arrendamiento, compraventas de inmuebles, notas de prórroga y otros contratos, a demanda.	Índice de documentos elaborados	Porcentaje de documentos elaborados	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Contar con procedimientos y normativa fundamentales para el buen funcionamiento de la Dirección	Proponer la normativa y procesos internos de la Dirección	Normativa aprobada	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Dirección Jurídica												1	
		Elaborar Plan Operativo Anual 2023	Documento Elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Dirección Jurídica												1	
	Contar con los instrumentos necesarios para la recopilación de datos y elaboración de informes	Elaborar de informes y evaluación de las actividades realizadas	Documento Elaborado	Documento	3/1/2022	16/12/2022	100%	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UAMB AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
<b>Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental</b>	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	Realizar reuniones mensuales del Comité de Gestión Ambiental	Reuniones realizadas	Actas de reunión	3/1/2022	16/12/2022	10	Unidad Ambiental	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	
		Elaborar la Política Institucional de Gestión Ambiental	Documento elaborado	Documento	1/4/2022	31/10/2022	1	Unidad Ambiental											1		
		Elaborar el Programa de Gestión Ambiental Institucional	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad Ambiental												1	
		Elaborar el Programa de Capacitación de Gestión Ambiental (PCGA)	Documento elaborado	Documento	1/10/2022	16/12/2022	1	Unidad Ambiental													1
	Realizar documentos institucionales de la Unidad	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento elaborado	Documento	Documento	3/1/2022	30/3/2022	1	Unidad Ambiental	1		1									
		Elaborar el Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad Ambiental											1	
<b>Concientizar al personal sobre buenas prácticas ambientales</b>	Sensibilizar al personal del INABVE la disposición adecuada de los desechos sólidos.	Desarrollar campaña "Disposición adecuada de los desechos sólidos"	Campaña desarrollada	Cantidad de campañas	1/8/2022	30/8/2022	1	Unidad Ambiental								1					
		Coordinar la venta de material de reciclaje de la institución	Consolidado de venta de material reciclable	Documento	1/4/2022	15/12/2022	1	Unidad Ambiental													1
	Realizar campañas de concientización de buenas prácticas ambientales	Desarrollar diferentes campañas de concientización de buenas prácticas ambientales	Campañas desarrolladas	Cantidad de campañas	1/9/2022	31/11/2022	2	Unidad Ambiental									1		1		
	Sensibilizar y crear una conciencia ecológica	Realizar mural ecológico para crear conciencia de la importancia del medio ambiente	Mural realizado	Mural	1/4/2022	30/8/2022	1	Unidad Ambiental								1					
		Coordinar el desarrollo de Cartelera Ambientales mensualmente con las áreas organizativas del INABVE	Cartelera realizadas	Cartelera	7/1/2022	16/12/2022	12	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





**UNIDAD INSTITUCIONAL DE GENERO**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UIGE AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	
Garantizar el ordenamiento del trabajo institucional para incorporar el enfoque de género	Contar con mecanismos, normativas, lineamientos e instrumentos para la transversalización del principio de igualdad	Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Género	Documento elaborado	Documento	1/4/2022	31/6/2022	1	Unidad Institucional de Género				1		1							
		Elaborar Diagnóstico Institucional	Documento elaborado	Documento	1/4/2022	30/9/2022	1	Unidad Institucional de Género				1					1				
		Elaborar la Política Institucional de Género	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	16/12/2022	1	Unidad Institucional de Género										1			1
		Elaborar Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento elaborado	Documento	3/10/2022	31/11/2022	1	Unidad Institucional de Género												1	
		Conformar de la Comisión de Género	Comisión conformada	Comisión	4/7/2022	15/7/2022	1	Unidad Institucional de Género								1					
		Elaborar normativa y/o ruta para la asesoría y referencia de casos de violencia contra las mujeres	Documento elaborado	Documento	17/5/2022	29/7/2022	1	Unidad Institucional de Género					1		1						
		Elaborar el Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad Institucional de Género													1
	Mejorar los procesos para el ordenamiento en materia de género	Coordinar a la Comisión Institucional de género	Reuniones mensuales realizadas	Cantidad de reuniones	16/7/2022	16/12/2022	6	Unidad Institucional de Género								1	1	1	1	1	1
		Diseñar instrumento de encuestas al personal del INABVE	Instrumentos diseñados	Documento	1/7/2022	16/12/2022	19	Unidad Institucional de Género													19
		Participar en asesorías técnicas del ISDEMU a la Unidad de Género	Asesorías recibidas	Asesorías	1/4/2022	16/12/2022	18	Unidad Institucional de Género				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Brindar herramientas para el enfoque de género	Formar al personal de la Institución en materia de género	Elaborar plan de formación con enfoque de género	Documento elaborado	Documento	15/6/2022	31/10/2022	1	Unidad Institucional de Género										1				
		Desarrollar Capacitaciones en enfoque de género	Capacitación realizada	Capacitación	19/4/2022	16/12/2022	3	Unidad Institucional de Género													3	
		Gestionar espacio para instalación de mural con enfoque de género	Espacio destinado	Gestión Realizada	1/7/2022	31/7/2022	1	Unidad Institucional de Género							1							
		Realizar taller de consulta	Taller realizado	Taller	24/5/2022	31/5/2022	1	Unidad Institucional de Género					1									
		Realizar jornada de formación	Jornada realizada	Jornada	13/5/2022	30/9/2022	4	Unidad Institucional de Género					1	1		1	1					
		Realizar Mural	Murales elaborados	Mural	2/5/2022	30/11/2022	2	Unidad Institucional de Género											1	1		
	Garantizar la seguridad ante situaciones de violencia contra los empleados y usuarios de la Institución	Brindar asesoría y referencia ante situaciones de discriminación y violencia	Índice de casos atendidos	Porcentaje	1/7/2022	16/12/2022	100%	Unidad Institucional de Género													100%	

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UAIP AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Mantener actualizado el Portal de Transparencia, con la información oficiosa garantizando el derecho al Acceso a la Información Pública a los ciudadanos, asegurando la calidad de la información suministrada	Capacitar al personal del INABVE en materia de Acceso a la Información Pública	Generar un plan de capacitaciones considerando herramientas de control y seguimiento	Plan Elaborado	Documento	1/7/2022	30/7/2022	1	Unidad de Acceso a la Información Pública.							1						
		Brindar capacitaciones de acorde al plan en materia de Acceso a la Información Pública	Capacitación realizada	Lista de asistencia	1/10/2022	31/10/2022	1	Unidad de Acceso a la Información Pública.											1		
	Mantener actualizada la información oficiosa, en el Portal de Transparencia	Gestionar información oficiosa	Índice de solicitudes atendidas de carga de información al Portal de Transparencia	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Acceso a la Información Pública.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Garantizar el cumplimiento establecido por la LAIP con respecto a la información oficiosa	Brindar seguimiento sobre la entrega de información oficiosa por parte de las áreas organizativas del INABVE.	Índice de solicitud de información atendidas por las áreas organizativas	Porcentual	1/2/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Acceso a la Información Pública.		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Garantizar un estricto control de los expedientes de las solicitudes de información a la UAIP	Mantener actualizado el registro virtual de expedientes de solicitudes de información	Índice de actualización del registro virtual	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Acceso a la Información Pública.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Elaborar medición de resultados de la UAIP al finalizar el año	Elaborar informe de resultados de la UAIP.	Documentos elaborados	Documento	1/12/2022	16/12/2022	1	Unidad de Acceso a la Información Pública.													1
Optimizar la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, realizada por los ciudadanos conforme a los términos reglados en la LAIP	Proporcionar una respuesta pronta y expedita a las solicitudes de información Pública	Dar tramite conforme a los términos regulados en la LAIP y lineamientos establecidos por el IAIP	Índice de Solicitudes respondidas	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Acceso a la Información Pública.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Garantizar el cumplimiento de los procesos planteados por la Unidad	Contar con los instrumentos necesarios para la recopilación de información oficiosa de las Unidades Administrativas del INABVE.	Elaborar la Normativa interna de la UAIP. (Manual y Reglamento)	Documentos elaborados	Documento	1/2/2022	30/4/2022	2	Unidad de Acceso a la Información Pública.				2									
	Planificar las actividades a realizar durante el año 2023	Elaborar Plan Operativo Anual 2023	Plan elaborado	Documento	1/10/2022	30/11/2022	1	Unidad de Acceso a la Información Pública.											1		



**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UACI AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	Contar con un documento guía para realizar una buena administración pública	Desarrollar el Plan Anual de Compras Institucional (PAAC)	Documento elaborado	Documento	3/1/2022	31/1/2022	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1												
		Elaborar el Plan de Compra Institucional 2023	Documento elaborado	Documento	1/11/2022	16/12/2023	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional													1
	Dar a conocer los avances de los procesos de compras a la Junta Directiva del INABVE	Elaborar Informes trimestrales de Adquisiciones y Contrataciones 2021	Documento elaborado	Documento	3/1/2022	7/1/2022	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1												
	Subir los avances de los procesos de compras a COMPRASAL	Elaborar el ajuste trimestral de Adquisiciones y Contrataciones 2021 para subir a COMPRASAL	Documento elaborado	Documento	3/1/2022	7/1/2022	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1												
	Dar a conocer los avances de los procesos de compras a la Junta Directiva del INABVE	Elaborar Informes Trimestrales de Adquisiciones y Contrataciones	Documento elaborado	Documento	1/4/2022	14/10/2022	3	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional				1			1				1		
	Subir los avances de los procesos de compras a COMPRASAL	Elaborar el ajuste trimestral de Adquisiciones y Contrataciones para subir a COMPRASAL	Documento elaborado	Documento	1/4/2022	14/10/2022	3	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional				1			1				1		
Garantizar las adquisiciones y contrataciones en el INABVE	Apoyar administrativamente en adquisiciones y contrataciones de las áreas solicitantes	Asesorar a las áreas solicitantes para la elaboración y lineamientos de sus requerimientos de compras	Índice de expedientes de requerimientos admitidos	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Ejecutar procesos de Adquisiciones de Bienes y servicios, según lo requieran las unidades solicitantes	Índice de expedientes de requerimientos adjudicados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional													100%

<b>Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos</b>	Contar con un documento guía para los procedimientos de la UACI	Elaborar el Manual de Procedimiento UACI	Documento elaborado	Documento	2/5/2022	30/7/2022	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional											1		
	Contar con un documento guía que regule el comportamiento de las unidades solicitante con UACI	Elaborar el Reglamento Interno UACI	Documento elaborado	Documento	1/10/2022	16/12/2022	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional													1
<b>Dar cumplimiento a los objetivos y alcanzar las metas de la UACI</b>	Contar con un documento que define los resultados, acciones y actividades con su debido periodo del tiempo	Elaborar el Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/10/2022	30/11/2022	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional													1
	Contar con un documento que ayude a la planificación para los años posteriores	Elaborar el Plan de Trabajo de la UACI 2023	Documento elaborado	Documento	1/10/2022	30/11/2022	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional													

**UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UBIP AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Garantizar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la institución	Ejecutar los procedimientos administrativos y contables	Entrega de requerimiento de insumos realizadas por las áreas administrativas del INABVE	Índice de requerimientos entregados.	Porcentual	3/1/2022	23/12/2022	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Ejecutar los procesos de descarga de insumos entregados por almacén a las áreas administrativas	Descargos realizados	Descargo	3/1/2022	23/12/2022	12	Unidad de Bienes Patrimoniales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Realizar reporte sobre depreciaciones de mobiliario y equipo pertenecientes al INABVE	Informe realizado	Documento	1/7/2022	31/7/2022	1	Unidad de Bienes Patrimoniales								1						
		Realizar procesos de compra siempre que sea necesario para abastecimiento de insumos de almacén y mobiliario, equipo etc. que sirve para fortalecimiento Institucional	Índice de compras realizadas	Porcentual	3/1/2022	31/7/2022	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
		Asignar mobiliario equipo para cubrir las necesidades de las áreas administrativas y territoriales en base a existencias	Índice de asignaciones realizadas	Porcentual	3/1/2022	23/12/2022	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Comprar productos alimenticios para abastecer a los usuarios que visitan las áreas de atención	Compras realizadas	Compras	3/1/2022	30/9/2022	2	Unidad de Bienes Patrimoniales	1										1			
Mantener actualizado los documentos administrativos para garantizar el buen funcionamiento de la UBIP	Revisar, actualizar y crear los documentos administrativos de la Unidad	Planificar la codificación de mobiliario y equipo perteneciente al INABVE	Base de datos realizada	Base de datos	1/5/2022	31/7/2022	1	Unidad de Bienes Patrimoniales							1							
		Crear y presentar propuesta de Manual de Procedimientos e Instructivo de la UBIP	Documento elaborado	Documento	3/1/2022	31/5/2022	2	Unidad de Bienes Patrimoniales					2									
		Crear y presentar propuesta del reglamento interna de la unidad	Documento elaborado	Documento	1/6/2022	31/11/2022	1	Unidad de Bienes Patrimoniales													1	
		Elaborar Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	31/11/2022	1	Unidad de Bienes Patrimoniales													1	

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UGDA AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Registrar los avances en cuanto al procesamiento de datos de los documentos recibidos	Documentar las actividades realizadas por la unidad	Elaborar de informe de actividades	Informes elaborados	Documentos	3/1/2022	16/12/2022	12	Unidad de Gestión Documental y Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Elaborar documentos administrativos de la Unidad	Elaborar manual de procedimientos de la UGDA.	Manual elaborado	Documento	1/4/2022	31/7/2022	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo							1						
		Elaborar instructivo interno de la unidad	Instructivo elaborado	Documento	1/4/2022	31/7/2022	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo							1						
		Elaborar guía de ordenación documental	Guía elaborada	Documento	1/4/2022	31/7/2022	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo							1						
		Elaborar política interna de la unidad	Política elaborada	Documento	1/4/2022	31/7/2022	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo							1						
Obtener un registro de todos los documentos recibidos	Administrar el ordenamiento de documentos	Recibir expedientes de los archivos especializados	Índice de expedientes registrados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Gestión Documental y Archivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Registrar expedientes entrantes y salientes	Índice de expedientes registrados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Gestión Documental y Archivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Archivar expedientes de los archivos especializados	Índice de expedientes registrados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Gestión Documental y Archivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Mejorar los procesos para el ordenamiento y gestión de los documentos	Coordinar los procesos administrativos para el ordenamiento y gestión de documentos	Coordinar al Comité de Identificación Documental (CID)	Reuniones realizadas	Acta de reunión	1/7/2022	30/11/2022	2	Unidad de Gestión Documental y Archivo							1				1		
		Elaborar plan de diagnóstico documental	Plan elaborado	Documento	2/5/2022	31/5/2022	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo					1								
		Coordinar el comité institucional de selección y eliminación documental (CISED)	Reunión	Cantidad de reuniones	1/9/2022	30/11/2022	2	Unidad de Gestión Documental y Archivo									1		1		
		Capacitar al personal de la Unidad en materia de gestión documental	Formación	Informe elaborado	1/6/2022	30/6/2022	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo						1							
Garantizar el cumplimiento de los procesos planteados en el documento guía	Planificar las actividades a realizar durante el año 2023	Elaborar Plan Operativo Anual 2023 de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Plan Documentado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo											1		

**UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UNIM AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN 2022												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Reducir el gasto energético e impacto ambiental de la institución.	Determinar la capacidad necesaria para la reducción energética	Obtener información actual del gasto energético de la institución	Documento elaborado	Documento	3/10/2022	30/11/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento											1		
		Estimar la capacidad potencial de la institución para la generación de energía fotovoltaica	Documento elaborado	Documento	4/10/2022	31/10/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento											1		
		Presentar las especificaciones técnicas de los servicios requeridos para la instalación de planta solar.	Documento elaborado	Documento	5/10/2022	1/11/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento												1	
	Gestionar proyecto generación fotovoltaica	Redactar el requerimiento con las especificaciones técnicas sobre el servicio solicitado	Documento elaborado	Documento	7/11/2022	30/11/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento												1	
		Determinar los equipos de aires acondicionados que no cumplen con los requerimientos de eficiencia energética y emisión de gases	Contabilizar los equipos ineficientes	Índice de equipos ineficientes	Porcentaje	1/4/2022	29/4/2022	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento				100%								
	Elaborar el requerimiento para la sustitución de equipos ineficientes		Documento elaborado	Documento	23/5/2022	24/6/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento				1									
	Ejecutar el cambio de equipos de aires acondicionado		Índice de cambio de equipo	Porcentaje de equipos cambiados	10/8/2022	30/9/2022	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento										100%			
Realizar Mantenimiento preventivo de subestación eléctrica	Planear los mantenimientos y elaboraciones de especificaciones técnicas	Revisar el último informe de mantenimiento correctivo	Documento elaborado	Documento	3/10/2022	14/10/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento											1		
		Elaborar plan de mantenimiento preventivo	Documento elaborado	Documento	17/10/2022	31/10/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento											1		
	Gestionar y supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento	Elaborar el requerimiento del servicio de mantenimiento preventivo	Documento elaborado	Documento	1/11/2022	30/11/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento											1		
		Supervisar y dar seguimiento administrativo al cumplimiento del servicio contratado	Progreso de obra	Porcentaje de progreso de obra	1/12/2022	10/12/2022	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento												100%	
Mantenimiento preventivo de planta de emergencia eléctrica	Elaboración de especificaciones técnicas y proceso de supervisión de ejecución para el mantenimiento preventivo de planta eléctrica del INABVE.	Obtención y revisión de último informe de mantenimiento preventivo de planta eléctrica.	Informe elaborado	Informe	1/4/2022	1/4/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento				1									
		Redactar el requerimiento con especificaciones técnicas del servicio solicitado	Documento elaborado	Documento	4/4/2022	2/5/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento				1									
		Ejecutar y supervisar el servicio contratado	Progreso de obra	Porcentaje de progreso de obra	2/5/2022	14/5/2022	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento					100%								



Mantenimiento correctivo de planta de emergencia eléctrica	Elaboración de especificaciones técnicas y proceso de supervisión de ejecución para el mantenimiento correctivo de planta eléctrica del INABVE.	Obtención y revisión de último informe de mantenimiento preventivo de planta eléctrica.	Informe elaborado	Informe	20/5/2022	25/5/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento					1									
		Elaborar requerimiento con especificaciones técnicas del servicio solicitado	Documento elaborado	Documento	30/5/2022	17/6/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento					1									
		Ejecución y supervisión del servicio	Progreso de obra	Porcentaje de progreso de obra	18/6/2022	30/6/2022	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento						100%								
Gestionar mantenimiento de aires acondicionados	Evaluar de las condiciones actuales	Realizar levantamiento de la cantidad y condiciones actuales de los equipos de aire acondicionado	Informe elaborado	Documento	3/1/2022	31/1/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1													
	Ejecutar contratación de servicio de mantenimiento preventivo mensual	Gestionar y supervisar el cumplimiento del servicio contratado	Índice de seguimiento	Porcentaje de seguimiento	14/2/2022	18/12/2022	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Mantener stock de repuestos y herramientas para el mantenimiento de infraestructura de la institución.	Realizar el inventario de herramientas, materiales y repuestos	Elaborar informe de las herramientas, materiales y repuestos existentes base las necesidades de la institución	Informe elaborado	Documento	3/6/2022	30/7/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento							1							
	Comprar herramientas, materiales y repuestos necesarios	Realizar especificaciones técnicas sobre los materiales y herramientas necesarias y su adquisición	Documento elaborado	Documento	1/2/2022	15/9/2022	2	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento					1						1			
Determinar la mejor opción en términos de infraestructura para atención hospitalaria al veterano	Evaluar técnicamente las diferentes opciones estructurales para la atención hospitalaria del veterano	Elaborar y analizar propuestas de inmuebles para atención hospitalaria a veteranos y excombatientes	Índice de análisis de propuestas	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento														100%
Conocer las condiciones en que se encuentran los posibles inmuebles para las sedes del INABVE	Realizar evaluaciones técnicas referidas al estado del inmueble de sedes	Realizar informe del estado general de la instalaciones	Índice de revisión de inmuebles	Porcentaje de revisión	3/1/2022	30/3/2022	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			100%											
Mantener actualizados los procesos administrativos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Identificar riesgos para la elaboración de la matriz de riesgo	Elaborar matriz de riesgo administrativo	Documento elaborado	Documento	1/10/2022	16/12/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento														1
	Elaborar documentación necesaria para agilización del trabajo interno de la unidad	Elaborar plan anual de mantenimiento preventivo 2023	Documento elaborado	Documento	1/6/2022	30/8/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento								1						
		Elaborar Manual de Procedimientos	Documento elaborado	Documento	1/7/2022	30/9/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento											1			
		Elaborar normativa interna del departamento acorde a las necesidades detectadas	Índice de documentos elaborados	Porcentual	1/6/2022	30/8/2022	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento														100%
	Planificar las actividades anuales como Unidad	Elaborar el Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento													1	
Conservar la Infraestructura del INABVE	Formular Planes de Mantenimientos Preventivo y Correctivos para la instalación eléctrica, infraestructura, hidráulica y de jardinería de las instalaciones	Inspeccionar y elaborar reportes periódicos de las condiciones de Infraestructura (Arquitectónica)	Informes elaborados	Informe	3/1/2022	16/12/2022	12	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Inspeccionar y elaborar de reportes periódicos de la condición del sistema eléctrico	Informes elaborados	Informe	3/1/2022	15/12/2022	12	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Realizar mantenimientos preventivos y correctivos conforme a las necesidades manifestadas por los diferentes departamentos del INABVE	Bitácoras de labores realizadas	Informe	3/1/2022	15/12/2022	12	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Garantizar espacios adecuados para la atención del usuario y para los trabajadores de la institución	Gestionar el arrendamiento de inmueble para adecuación de oficinas para atención a los beneficiarios	Buscar opciones de inmuebles adecuados para la atención de los beneficiarios del INABVE.	Índice de búsqueda	Porcentaje de búsqueda	1/4/2022	29/4/2022	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento				100%								
		Evaluar y presentar las diferentes propuestas de inmuebles para determinar la más óptima para el uso de la institución.	Documento elaborado	Documento	2/4/2022	30/5/2022	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento					1							
	Adecuar los espacios físicos para oficinas y atención	Elaborar propuestas de readecuación de espacios físicos y acondicionamiento de oficinas de atención al beneficiario	Cantidad de propuestas	Propuestas realizadas	2/4/2022	31/10/2022	5	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento									5			
		Ejecutar los cambios de espacios físicos de oficinas del INABVE	Índice de ejecución de cambios	Porcentaje	1/6/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento												100%
Mantener las oficinas del INABVE libre de plagas y sanitizadas	Elaborar planes (requerimientos) para sanitización y control de plagas	Realizar fumigaciones mensuales	Jornada de fumigación realizadas	Número de fumigación realizadas	3/3/2022	16/12/2022	11	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			2	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Realizar sanitización trimestral del INABVE	Jornada de sanitización realizadas	Número de sanitización realizadas	3/3/2022	16/12/2022	4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1			1			1			1



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL RRHH AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Mantener niveles altos de bienestar en el personal del INABVE	Gestionar beneficios que eleven el nivel de bienestar del personal	Gestionar la dotación de uniformes para todo el personal de la institución	Índice de personal uniformado	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Recursos Humanos	100%						100%					100%
		Coordinar la ejecución de actividades recreativas a nivel institucional	Actividades realizadas en el año	Número de actividades realizadas	4/6/2022	16/12/2022	2	Unidad de Recursos Humanos							1					
Mejorar la gestión de capacitaciones que permitan reforzar las habilidades del personal	Establecer un nexo sólido con diferentes instituciones que oferten oportunidades de capacitación para el personal	Crear y actualizar una base de datos de las diferentes capacitaciones disponibles a nivel interno y externo (por medio del apoyo de INSAFORP)	Actualizaciones de base de datos de capacitaciones	Actualizaciones de base de datos	3/3/2022	16/12/2022	4	Unidad de Recursos Humanos			1			1			1			1
		Ejecutar sondeos regulares para identificar necesidades de capacitación del personal de la institución	Sondeos ejecutados	Sondeos	3/3/2022	30/11/2022	3	Unidad de Recursos Humanos			1				1					1
Optimizar los procedimientos de contratación de personal	Establecer planes y procedimientos para la selección del personal	Atender a las personas interesadas en formar parte de la institución que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto	Índice de personas atendidas	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Remitir la totalidad de los contratos del personal al MINTRAB	Índice de entrega de contratos	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Recursos Humanos												
Controlar de manera eficiente el accionar del personal en materia de identificación y marcación	Implementar controles que permitan la normalización de las actividades en la institución	Carnetizar a todos los empleados de la institución	Índice de empleados carnetizados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Incluir a la totalidad de empleados del instituto al sistema de marcación biométrica	Índice de empleados incluidos en el sistema de marcación biométrica	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Atender las solicitudes de permisos e incapacidades presentadas por el personal	Índice de solicitudes mensuales atendidas	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Generar reporte de llegadas tardías e inasistencias mensuales para la aplicación de los descuentos correspondientes	Reporte mensual de llegadas tardes e inasistencias	Documento	3/1/2022	16/12/2022	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	Ejecutar el programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales	Reestructurar Comité de Seguridad y Salud Ocupacional acorde a la estructura orgánica de la Institución	Comité Reestructurado	Acta de aprobación	1/9/2022	30/9/2022	1	Unidad de Recursos Humanos										1				
		Pactar reuniones con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Reuniones concretadas	Acta de reunión	1/10/2022	16/12/2022	3	Unidad de Recursos Humanos												1	1	1
		Capacitar las Brigadas de Emergencias	Índice de brigadas capacitadas	Porcentaje	1/7/2021	16/12/2022	100%	Unidad de Recursos Humanos														100%
		Gestionar la adquisición de EPP para el personal según la matriz de riesgos	Índice de personal dotado de EPP	Porcentaje	1/7/2021	31/7/2022	100%	Unidad de Recursos Humanos								100%						
		Elaborar y aprobar plan de emergencia institucional	Documento elaborado	Documento	1/11/2022	30/11/2022	1	Unidad de Recursos Humanos														1
		Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos Ocupacionales	Documento actualizado	Documento	1/7/2021	31/7/2022	1	Unidad de Recursos Humanos														1
		Gestionar pruebas COVID según requerimiento	Índice de pruebas COVID realizadas al personal	Porcentaje	1/6/2021	16/12/2022	100%	Unidad de Recursos Humanos								100%						100%
		Realizar simulacros de evacuación	Simulacros realizados	Número de simulacros realizados	1/6/2021	30/11/2022	2	Unidad de Recursos Humanos								1					1	
		Gestionar la recarga anual de extintores y capacitar al personal para el uso de los mismos	Índice de extintores recargados	Porcentaje	1/11/2021	30/11/2022	100%	Unidad de Recursos Humanos														100%
Garantizar el proceso administrativo de la Unidad de Recursos Humanos	Ejecutar el proceso administrativo, revisar la normativa y actualizar en caso sea necesario	Oficializar Lineamiento para evaluación de Desempeño de Personal del INABVE	Documento actualizado	Documento	1/3/2022	26/4/2022	1	Unidad de Recursos Humanos														
		Oficializar Lineamiento para concesión de licencias y permisos del empleado del INABVE	Documento actualizado	Documento	1/3/2022	26/4/2022	1	Unidad de Recursos Humanos														
		Oficializar Lineamiento para Utilización de Uniformes para personal del INABVE	Documento actualizado	Documento	1/3/2022	26/4/2022	1	Unidad de Recursos Humanos														
		Difundir a todas las áreas organizativas la normativa interna de RRRH	Índice de documentos difundidos	Porcentaje	1/7/2022	31/7/2022	100%	Unidad de Recursos Humanos														
		Elaborar Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento elaborado	Documento	1/3/2022	23/5/2022	1	Unidad de Recursos Humanos														
		Elaborar Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad de Recursos Humanos														1

**UNIDAD DE SEGURIDAD**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DSEG AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar la seguridad y protección de los funcionarios, personal administrativo y todos los bienes de INABVE	Asegurar el ingreso y salida de personas	Mantener un control mediante inspección de carteras, mochilas a todas las personas que ingresen al INABVE	Índice de control	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Seguridad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Vigilar y monitorear las instalaciones del INABVE.	Elaborar plan de organización del equipo de trabajo mensual	Documento elaborado	Número de documento	3/1/2022	16/12/2022	12	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Verificar el cumplimiento de vigilancia por parte del equipo de trabajo	Índice de cumplimiento	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Seguridad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Inspeccionar periódicamente en horas diurnas las diferentes instalaciones del INABVE	Índice de inspección	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Seguridad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Inspeccionar en horas nocturnas realizando una ronda general en las diferentes instalaciones del INABVE	Índice de inspección	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Seguridad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Monitorear por medio de Video Vigilancia las instalaciones del INABVE	Índice de monitoreo	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Seguridad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Gestionar la seguridad de funcionarios o personal administrativo del INABVE en Misión Oficial o cuando así se estime conveniente	Brindar apoyo logístico de seguridad en misión oficial por mandatos de Junta Directiva o Presidencia cuando así se estime conveniente	Índice de monitoreo	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Seguridad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Facilitar el desarrollo de habilidades y conocimientos requeridos por el personal de Seguridad con finalidad de asegurar un buen desempeño.	Gestionar temas de capacitación para personal de seguridad	Gestionar capacitación sobre las actualizaciones de las leyes sobre Derechos Humanos	Índice de personal capacitado	Capacitación brindada	1/7/2022	16/12/2022	1	Unidad de Seguridad													1
		Reforzamiento de habilidades de tiro y manejo de armas	Índice de personal capacitado	Capacitación brindada	1/7/2022	16/12/2022	1	Unidad de Seguridad													



Lograr que el total del equipo cuente con sus uniformes completo asegurando su identificación e imagen institucional	Gestionar la dotación de uniforme a todo el personal de seguridad, cumpliendo con los estándares y lineamientos requeridos.	Realizar libre gestión del proceso de compra de uniformes	Índice de personal uniformado	Porcentual	1/9/2022	31/10/2022	100%	Unidad de Seguridad										100%			
Mantener en vigencia todos los requisitos legales para la operación de la seguridad institucional	Llevar a cabo todos los procedimientos legales con las instituciones competentes	Adquisición de equipo para todo el personal seguridad institucional, según necesidades detectadas	Índice de control	Porcentual	1/6/2022	30/6/2022	100%	Unidad de Seguridad				100%									
Dar cumplimiento al beneficio de vacaciones que corresponde legalmente	Realizar calendario para asignar periodo de vacaciones al equipo de seguridad institucional	Dar seguimiento y asegurar que los empleados estén gozando de periodos de vacaciones asignado	Índice de control	Porcentual	1/7/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Seguridad					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar el cumplimiento de los procesos, normativas del Departamento	Realizar todos los documentos necesarios para el buen accionar de la Unidad	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento elaborado	Documento	1/10/2022	16/12/2022	1	Unidad de Seguridad													1
		Elaborar Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad de Seguridad												1	



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**

MATRIZ DE PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL USGT AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>Garantizar buena imagen Institucional</b>	Verificar el cumplimiento de la limpieza de las instalaciones de oficinas, zonas de circulación, parqueos y aceras exteriores para que exista un mejora ambiente laboral	Realizar plan de rotación de personal	Documento elaborado	Documento	1/7/2022	31/10/2022	3	Unidad de Servicios Generales y Transporte							1			1		
		Realizar capacitaciones al personal para su mejor desempeño	Capacitaciones realizadas	Capacitaciones	1/10/2022	16/12/2022	2	Unidad de Servicios Generales y Transporte												2
		Supervisar quincenalmente que el Instituto este en buenas condiciones de limpieza	Revisiones realizadas	Revisiones	3/1/2022	16/12/2022	11	Unidad de Servicios Generales y Transporte							2	2	2	2	2	1
	Monitorear pagos efectivos de los servicios generales del INABVE	Verificar mensualmente que los pagos sean efectivos de los servicios generales para el INABVE	Índice de verificación	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Brindar una atención eficiente al público en general	Supervisar que la atención brindada en recepción sea de calidad	Índice de supervisión	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>Garantizar el proceso administrativo de la Unidad</b>	Mejorar la ejecución del proceso administrativo	Elaborar Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento elaborado	Documento	8/8/2022	16/12/2022	1	Unidad de Servicios Generales y Transporte												1
		Elaborar Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad de Servicios Generales y Transporte											1	

Brindar servicio de transporte a funcionarios, empleados, veteranos y excombatiente	Garantizar la eficiencia en el manejo de los recursos	Verificar solicitudes de vales de combustible	Índice de verificación de solicitudes	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Liquidar vales de combustible	Informe mensual	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Realizar bitácora mensual de cada vehículo	Informe mensual	Número de documento mensual	3/1/2022	16/12/2022	12	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Mejorar mantenimientos preventivos	Realizar mantenimientos preventivos del motor	Índice de mantenimientos preventivos motor	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Realizar supervisión mecánica y física de la flota vehicular según sea necesario	Documento elaborado	Documento	3/1/2022	16/12/2022	24	Unidad de Servicios Generales y Transporte	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Garantizar que el servicio de mensajería llegue oportunamente donde se le encomiende	Monitorear que el traslado de paquetería y correspondencia sea de manera adecuada y seguro	Índice de apoyo logístico en territorio	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Mejorar la disponibilidad de transporte para personal del INABVE	Brindar apoyo logístico en territorio	Índice de apoyo logístico en territorio	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Dar transporte a personal cuando sea requerida	Índice de apoyo de transporte por actividad	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Realizar turnos de 24 horas para apoyo de personal del INABVE	Índice de apoyo de personal del INABVE	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%





**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL TICS AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN														
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Implementar una red de conexión y comunicaciones tanto interna como externa que facilite los procesos desarrollados por la institución	Mantener una conexión de internet estable y eficiente de las oficinas del INABVE	Mejorar el servicio de internet dedicado, enlace de fibra oscura con Ministerio de Hacienda y Anillo de Ministerio de Gobernación, aumentando la velocidad y estabilidad	Servicio de internet mejorado	Servicio	3/1/2022	31/1/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1														
		Mejorar el servicio de conectividad para en todas las oficinas del INABVE	Índice de conectividad	Porcentaje	3/4/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones														100%	
		Ampliar la red de comunicación de telefonía fija y móvil a través de la adquisición de nuevas líneas	Índice de personal con línea de telefonía asignada	Porcentaje	3/1/2022	31/1/2022	100%	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	100%														
Mantener a la institución a la vanguardia en materia de tecnologías de la información y comunicación con la finalidad de lograr eficiencia y eficacia en los procesos institucionales	Migrar archivos físicos a archivos digitales	Adquirir servicio de digitalización documental para el archivo general del INABVE	Servicio de digitalización contratado	Servicio	3/4/2022	16/12/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones														1	
		Adquirir dispositivos de almacenamiento SAN para el resguardo de archivos digitalizados	Índice de dispositivos proyectados adquiridos	Porcentaje	1/4/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones															100%
		Adquirir dispositivos de digitalización de documentos	Índice de dispositivos proyectados adquiridos	Porcentaje	1/4/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones															100%
	Asegurar la integridad del DATA CENTER institucional	Adquirir sistema de supresión de incendios para el DATA CENTER institucional	Sistema adquirido	Sistema	1/7/2022	16/12/2022	2	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones															2
		Adquirir UPS's de 30kVA para la protección del DATA CENTER	Índice de dispositivos adquiridos	Porcentaje	1/7/2022	31/8/2022	100%	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones									100%						
	Dotar del equipo idóneo al personal para el desarrollo del trabajo institucional	Adquirir equipo de embozado para carnetización de personal del INABVE	Equipo planificado adquirido	Equipo	8/8/2022	31/8/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones									1						
	Asegurar la estructura informática institucional	Renovar el nombre de dominio INABVE	Nombre de dominio renovado	Dominio	1/11/2022	30/11/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones														1	
Reubicar y normalizar el cableado estructurado y puntos de red del INABVE		Índice de puntos de red normalizados	Porcentaje	1/4/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones															100%	

Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realizar toda la normativa necesaria para el buen accionar	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento Elaborado	Documento	11/3/2022	31/5/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones				1						
		Elaborar Plan Operativo Anual 2023	Documento Elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones						1				
	Ejecutar acciones para regularizar todo el accionar de la Unidad	Elaborar Políticas de TICS	Documento Elaborado	Documento	1/7/2022	16/12/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones									1	
		Elaborar Reglamento Interno de TICS	Documento Elaborado	Documento	1/7/2022	16/12/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones									1	
Eficientar los procedimientos institucionales a través del uso de software propietario y de desarrollo específico	Garantizar el desarrollo de las actividades de la institución a través del uso de software propietario	Renovar licencias (FORTINET, Antivirus, Office 365, etc.)	Índice de licencias renovadas	Porcentaje	1/10/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones									100%	
		Renovar licencias (Firewall Forti Gate)	Índice de licencias renovadas	Porcentaje	1/10/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones									100%	
		Renovar licencias 100 FortiClient Management Server	Cantidad de licencias renovadas	Licencias	1/10/2022	31/10/2022	100	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones							100			
		Renovar licencias 300 FortiClient Management Server	Cantidad de licencias renovadas	Licencias	1/4/2022	31/8/2022	300	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones						300				
		Adquirir licencias de SQL Server 2019 para bases de datos institucionales	Licencia renovada	Licencia	1/4/2022	30/4/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			1							
		Adquirir software de análisis de archivos para garantizar la trazabilidad de los mismos	Software adquirido	Software	1/4/2022	31/8/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones							1			



Agilizar las actividades de la institución mediante el desarrollo de software para a tareas específicas	Implementar sistema SIVET-Web para consultas en línea internas	SIVET-Web implementado	Sistema	1/4/2022	30/4/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					1								
	Implementar sistema SIVET-Web Modulo de REGISTRO	SIVET-Web modulo implementado	Sistema	1/4/2022	31/7/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones								1					
	Implementar sistema SIVET-Web Modulo de CONFIGURACIÓN	SIVET-Web modulo implementado	Sistema	1/4/2022	30/4/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					1								
	Implementar sistema Mercadito Colaborativo (para veteranos)	sistema implementado	Sistema	1/4/2022	31/5/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					1								
	Implementar sistema SIVET-Web Modulo de PLANILLAS	SIVET-Web modulo implementado	Sistema	1/4/2022	31/7/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones								1					
	Implementar sistema SIVET-Web Modulo de UPED (Unidad de Programas Educativos)	SIVET-Web modulo implementado	Sistema	1/4/2022	31/8/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones								1					
	Implementar sistema SIVET-Web Modulo de CREDITOS	SIVET-Web modulo implementado	Sistema	1/4/2022	16/12/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones													1
	Implementar sistema SIVET-Web Modulo de TRAMITE BECAS	SIVET-Web modulo implementado	Sistema	1/4/2022	30/6/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones							1						
	Implementar sistema SIVET-Web Modulo de TURNOS Y TICKETS	SIVET-Web modulo implementado	Sistema	1/4/2022	31/7/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones								1					
	Implementación de sitio web www.inabve.gob.sv	Sitio-Web implementado	Sitio web	1/4/2022	30/6/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones							1						
	Desarrollar portal de educación para desarrollo de capacitaciones a becarios de la institución	Portal desarrollado	Portal	1/4/2022	31/7/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones								1					
	Finalizar creación de software de sistema de votación para Junta Directiva	Software de votación de acuerdos de Junta Directiva implementado	Software	1/3/2022	31/3/2022	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones				1									



**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UCON AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad	Realizar actividades administrativas de la unidad de forma eficiente y eficaz	Elaborar Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento elaborado	Documento	1/4/2022	30/6/2022	1	Unidad de Contabilidad						1								
		Elaborar Políticas Contables	Documento elaborado	Documento	1/6/2022	29/7/2022	1	Unidad de Contabilidad							1							
		Elaborar Plan Optrativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad de Contabilidad												1		
		Elaborar Informe de Resultados 2022	Documento elaborado	Documento	3/1/2022	27/4/2022	1	Unidad de Contabilidad				1										
		Elaborar Memoria de Labores Mayo 2021 a Junio 2022	Documento elaborado	Documento	1/4/2022	27/4/2022	1	Unidad de Contabilidad				1										
Elaborar y presentar Estados Financieros e informes financieros	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes	Elaborar y presentar Balance de Comprobación (acumulado y a nivel de cuenta)	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2022	16/12/2022	14	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2		
		Elaborar y presentar Estado de Flujo de Fondos, Estructura, Composición de Fuentes y Usos (acumulado)	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2022	16/12/2022	26	Unidad de Contabilidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4		
		Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Ingresos (acumulado a nivel de Objeto Especifico en los casos en que aplique)	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2022	16/12/2022	13	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	
		Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Egresos (acumulado a nivel de objeto especifico en los casos en que aplique)	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2022	16/12/2022	13	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	
		Elaborar y presentar Estado de Situación Financiera (acumulado en forma de reporte, y a nivel de cuenta)	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	1/6/2022	16/12/2022	2	Unidad de Contabilidad	1							1						
		Elaborar y presentar Estado de Rendimiento Económico (acumulado a nivel de cuenta)	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	1/6/2022	16/12/2022	2	Unidad de Contabilidad	1							1						
	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la	Presentar y elaborar notas explicativas a los Estados Financieros, (Norma C.2.15, Numeral 2 del Manual Técnico SAFI)	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	Estado Financiero	1/6/2022	16/12/2022	2	Unidad de Contabilidad	1						1						



**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UPRE AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar actividades administrativas de forma eficiente y eficaz	Planificar las actividades de la Unidad	Elaborar Plan Operativo Anual 2023	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad de Presupuesto											1	
	Estandarizar los procedimientos administrativos de la Unidad	Elaboración de Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento elaborado	Documento	1/4/2022	30/6/2022	1	Unidad de Presupuesto						1						
Mejorar los controles de ejecución presupuestaria	Gestionar ejecución mensual de presupuesto 2022 del INABVE	Proporcionar mensualmente el informe actualizado de la ejecución de fondos GOES y otros (si hubiere)	Informe elaborado	Informe	3/1/2022	16/12/2022	12	Unidad de Presupuesto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Generar planificación del Presupuesto 2022 por áreas de gestión	Ejecutar proceso de formulación del Presupuesto	Documento elaborado	Documento	3/1/2022	31/1/2022	1	Unidad de Presupuesto	1											
	Revisar y registrar de requerimientos de compra con disponibilidad presupuestaria	Ejecutar registro de certificaciones y de compromisos presupuestarios verificando previamente la disponibilidad presupuestaria.	Índice de Reportes elaborados	Porcentaje	1/2/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Presupuesto		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Revisar y aplicar las modificaciones presupuestarias aprobadas	Registrar en el SAFI las modificaciones presupuestarias (transferencias ejecutivas, refuerzo presupuestario, ajustes, reprogramaciones), y cualquier otro tipo de movimiento presupuestario necesario.	Índice de Reportes elaborados	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Presupuesto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Rendir cuentas de la ejecución presupuestaria 2022	Preparar informe de ejecución presupuestaria para rendición de cuentas	Informe elaborado	Documento	1/11/2022	30/11/2022	1	Unidad de Presupuesto												1
Consolidar las proyecciones de gastos de las Unidades Organizativas	Generar una propuesta de anteproyecto de presupuesto 2023 tomando en cuenta ejecución presupuestaria 2022	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para aprobación	Propuesta elaborada	Documento	8/8/2022	30/9/2022	1	Unidad de Presupuesto									1			



**UNIDAD DE TESORERÍA**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UTES AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
<b>Optimizar procesos relacionados al otorgamiento de Beneficios Económicos y prestaciones Sociales</b>	Ejecutar con agilidad el proceso de pago de pensión	Implementar pago de pensión con depósito a cuenta a beneficiarios	Índice de pagos aplicada	Porcentaje	1/4/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tesorería				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Asegurar registro en SAFI de las obligaciones por pagar	Registrar devengado y pago de las obligaciones por pagar a pensiones	Índice de pagos aplicada	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Registrar el devengado en las obligaciones por pagar/ becas	Índice de devengamientos aplicada	Porcentaje	1/7/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tesorería							100%						100%
		Registrar pagos de las obligaciones por pagar/ becas	Índice de pagos aplicada	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Registrar el devengado y pago de las obligaciones por pagar (gastos funerarios, viviendas, tierras y proyectos)	Índice de planillas o proyectos registradas y pagadas	Porcentaje	1/2/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tesorería		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>Planificar procesos de registro y pago de obligaciones</b>	Asegurar registro en SAFI de las obligaciones por pagar	Registrar el devengado y el pago de las obligaciones por pagar a proveedoras/es	Índice de actualización SAFI	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Generar requerimientos de Fondos	Elaborar solicitudes de fondos para pago de compromisos fondos GOES	Índice de solicitudes elaboradas	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Procesar pago de salarios y retenciones	Pagar compromisos de salarios al personal y compromisos relacionados	Planilla de pago mensual elaboradas y pagadas	Documento	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Procesar Transferencias y Cheques emitidos en cada mes	Elaborar y pagar las obligaciones a proveedoras/es	Índice de facturas pagadas	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Asegurar pago de impuestos a tiempo	Pagar impuestos, fondos GOES y otros	Índice de compromiso pagados	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	



Ejecutar actividades administrativas del departamento de forma eficiente y eficaz	Verificar cuentas bancarias institucionales activas	Manejar las cuentas bancarias mediante control de saldos bancarios de cuentas institucionales	Control de saldos bancarios	Documentos	3/1/2022	16/12/2022	60	Unidad de Tesorería	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Ejecutar control de impuestos a pagar mensualmente	Actualizar mensualmente los archivos control de impuestos (renta e IVA)	Archivos base para declaraciones tributarias	Documentos	3/1/2022	16/12/2022	12	Unidad de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Ejecutar control de quedan emitidos mensualmente	Emitir, revisar y cuadrar el registro de quedan y comprobantes de retención	Archivos base para declaraciones tributarias	Documentos	3/1/2022	16/12/2022	12	Unidad de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Generar Informe Mensual de Retención	Elaborar el formulario F930, informe mensual de retención, IVA, PAC	Declaraciones elaboradas y presentadas ante Ministerio de Hacienda	Documentos	3/1/2022	16/12/2022	12	Unidad de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Generar Informe anual de Retenciones presentado al Ministerio de Hacienda	Preparar y Remitir informe de renta anual a la Dirección General de Tesorería	Informe elaborado y presentado ante Ministerio o de Hacienda	Documentos	3/1/2022	31/1/2022	1	Unidad de Tesorería	1											
	Planificar las actividades de la Unidad	Elaborar el POA 2023 de la Unidad	Documento elaborado	Documentos	1/9/2022	30/11/2022	1	Unidad de Tesorería											1	
	Estandarizar los procesos administrativos de la Unidad	Elaborar Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento elaborado	Documentos	1/4/2022	30/6/2022	1	Unidad de Tesorería						1						



**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN VENTANILLA**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DAVE AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Planificar las actividades del Departamento de tal manera que se pueda medir el desempeño y se puedan tomar acciones correctivas en caso de ser necesario	Planificar las actividades a realizar durante el año 2023	Elaborar Plan Operativo Anual 2023 del Departamento	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Departamento de Atención en Ventanilla											1		
	Elaborar un resumen de las actividades desempeñadas por el departamento, reflejando el trabajo realizado	Elaborar Informe de resultados 2022	Informe elaborado	Documento	3/1/2022	16/12/2022	1	Departamento de Atención en Ventanilla													1
	Estandarizar los procedimientos administrativos del departamento	Elaborar de Manual de Procedimientos del Departamento	Documento elaborado	Documento	1/9/2022	16/12/2022	1	Departamento de Atención en Ventanilla													1
Agilizar las solicitudes de la población beneficiaria de manera eficiente y oportuna	Atender en su totalidad las solicitudes relacionadas con el beneficio por fallecimiento	Asegurar la atención a los usuarios en los procesos de beneficio por fallecimiento	Índice de solicitudes de beneficio por fallecimiento atendidas	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Atención en Ventanilla	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Generar apoyo para los departamentos de la Gerencia de Beneficios con el objetivo de atender a los usuarios de los diferentes beneficios en momentos de alto flujo de solicitudes	Apoyar con los procesos relacionados a departamentos con alta demanda de solicitudes según se requiera	Brindar apoyo logístico y técnico correspondiente a la atención de los beneficiarios según las áreas que lo soliciten	Índice de atenciones realizadas	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Atención en Ventanilla	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Brindar la mejor atención a los beneficiarios y garantizar la aclaración de dudas en cuando a procesos y documentos para optar a cualquiera de los beneficios que administra la institución	Garantizar la comunicación hacia los beneficiarios en relación a acuerdos institucionales y procedimientos de ley, de igual forma aclarar la totalidad de las consultas realizadas por los usuarios	Diseñar protocolo de atención y clarificación de consultas de la Población Usuaría	Documento elaborado	Documento	3/1/2022	30/8/2022	1	Departamento de Atención en Ventanilla								1					
	Identificar oportunidades de mejora en materia de atención al usuario.	Implementar buzón de sugerencias y comentarios para evaluar la calidad de atención prestada al usuario	Informe de respuestas documentadas	Documento	1/6/2022	16/12/2022	1	Departamento de Atención en Ventanilla													1
Garantizar la trazabilidad de la información recibida por parte de los beneficiarios	Realizar control diariamente de los procesos atendidos referentes a solicitudes de gatos funerarios y pensión	Entregar control diario solicitudes realizadas	Índice de expedientes entregados	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Atención en Ventanilla	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	



**DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA DBEC ANUAL 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del departamento	Planificar las actividades a realizar durante el año 2023	Elaborar Plan Operativo Anual 2023 del Departamento	Documento Elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Departamento de Beneficios Económicos											1		
	Estandarizar los procedimientos administrativos del Departamento	Elaborar Manual de Procedimientos y actualizar la normativa interna del Departamento	Documento elaborado	Documento	8/8/2022	16/12/2022	2	Departamento de Beneficios Económicos													2
	Elaborar un resumen de las actividades desempeñadas por el departamento, reflejando el trabajo realizado	Elaborar Informe de resultados 2022	Informe Elaborado	Documento	1/12/2022	16/12/2022	1	Departamento de Beneficios Económicos													1
Procesar solicitudes de los beneficios económicos	Procesar las solicitudes recibidas durante cada mes para la aplicación a los beneficios	Realizar el control de calidad de las solicitudes a beneficios de pensiones	Índice de solicitudes revisadas antes de la fecha de corte	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Regresar solicitudes con inconsistencia detectadas a los departamentos de procedencia	Índice de listado de inconsistencia con expediente para subsanación enviados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Enviar a Call center los datos de las personas para que se les informe sobre la subsanación	Índice de listado de inconsistencias para subsanación enviados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Ingresar las solicitudes recibidas con los comentarios y datos importantes a los documentos digitales para control y consulta del departamento	Índice de datos ingresados al registro de control de calidad a solicitudes	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Contabilizar las solicitudes para enviar a validación	Enviar a Comité Evaluador para validación de solicitudes	Índice de solicitudes enviadas para ser evaluados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Ingresar validaciones y observaciones al Sistema	Índice de solicitudes aprobadas	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Entregar inconsistencia de los beneficios para proceso de subsanación	Regresar solicitudes rechazadas por comité evaluador al departamento correspondiente para que notifiquen de inconsistencia y el solicitante pueda subsanar	Índice de listado de inconsistencias para subsanación enviados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Generar planillas mensuales de los beneficios económicos	Gestionar el pago de planillas de beneficios económicos.	Planificar los períodos de pago	Índice de períodos de pago reflejados en el sistema	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Realizar control de planillas de beneficiarios de pensión y gastos funerarios	Índice de control de planillas realizadas, cero duplicidad y cero errores de beneficiarios	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Generar y procesar planillas	Índice de planillas reflejadas en sistema y en registro interno del departamento	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Realizar cálculos y resúmenes de planillas e impresiones físicas de planillas mensual	Índice de cálculos correctos y documentación en físico de planillas elaboradas	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Entregar planillas mensual a gerencia financiera	Entregar planillas	Enviar planillas completas con certificaciones, reservas y resúmenes a gerencia financiera	Índice de planillas enviadas	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Obtener una base de datos actualizada	Actualizar datos de los beneficiarios	Recibir documentación o petición de actualización.	Índice de documentación recibida que ha sido procesada	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Efectuar los cambios necesarios en el sistema.	Índice de solicitudes de cambios y actualización que han sido ingresados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Actualizar el expediente con documentación vigente	Índice de expedientes actualizado	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



**DEPARTAMENTO DE CONTACT CENTER**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DCCE AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Brindar atención telefónica a las consultas sobre beneficios de los usuarios	Atender mediante llamadas telefónicas a los usuarios	Revisar la información pertinente a las consultas de los usuarios para brindar respuestas según lo indicado en sistema	Índice de llamadas atendidas vs llamadas recibidas	Porcentual	1/4/2022	16/12/2022	95%	Departamento de Contact Center				95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
		Tipificar las llamadas según el proceso correspondiente	Índice de llamadas tipificadas vs llamadas atendidas	Porcentual	1/4/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Contact Center				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Retroalimentar los procesos del Departamento de Call Center con los teleoperadores	Entrenar periódicamente a los teleoperadores	Planificar la metodología del entrenamiento a realizar	Documento elaborado	Documento	1/4/2022	28/4/2022	1	Departamento de Contact Center				1								
		Capacitar a los teleoperadores identificando áreas de mejora y estableciendo metas claras	Índice de personal capacitado	Porcentual	28/4/2022	23/9/2022	100%	Departamento de Contact Center					100%				100%			
Actualizar a los usuarios el estado de las consultas realizadas y que fueron tipificadas como seguimientos de caso	Consultar a los departamentos los casos que requieran información sobre inconsistencias y/o subsanación	Dar seguimiento a los casos con los Departamentos correspondientes	Índice de seguimiento efectivo de casos	Porcentual	1/4/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Contact Center				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar procedimientos estandarizados y aprobados para lograr mayor eficiencia y organización en el Departamento	Detallar los procesos que el Departamento realiza tomando en cuenta sus actividades, normativas y buenas prácticas diarias	Elaborar la normativa interna de funcionamiento administrativo	Documento elaborado	Documento	1/6/2022	30/11/2022	2	Departamento de Contact Center											2	

<b>Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos de la unidad</b>	Planificar las actividades a realizar durante el año 2023	Elaborar plan operativo anual 2023 del departamento de Call Center	Plan elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Departamento de Contact Center												1		
<b>Mantener actualizada a las autoridades de la Institución con respecto a las actividades realizadas por el departamento de Call Center</b>	Elaborar los reportes a las autoridades correspondientes	Elaborar un informe mensual de las llamadas atendidas	Informe elaborado	Documento	1/4/2022	16/12/2022	9	Departamento de Contact Center			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		Elaborar informes semestrales de las actividades realizadas	Informe elaborado	Documento	15/6/2022	16/12/2022	2	Departamento de Contact Center					1									1
		Elaborar informes mensuales requeridos por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informe elaborado	Documento	1/4/2022	16/12/2022	9	Departamento de Contact Center			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>Proponer mejoras al sistema de acuerdo a las evaluaciones del funcionamiento operativo del Call Center.</b>	Elaborar un informe del funcionamiento operativo del Call Center, tomando en cuenta las áreas de mejora	Detallar los procesos que requieren actualización para que sean tomadas en cuenta en las próximas actualizaciones	Informe elaborado	Documento	18/10/2022	31/10/2022	1	Departamento de Contact Center												1		



**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DPED AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Elaborado perfil socioeconómico de los becarios del Programa INABVE 2022 para la creación de programas educativos	Elaborar perfil socioeconómico del becario INABVE	Revisar documentación de estudios realizados en 2021 para el perfil socioeconómico de los becarios de acuerdo a la información	Perfil elaborado	Documento	4/1/2022	21/1/2022	1	Departamento de Programas Educativos	1													
		Reglamento del Programa de Becas INABVE	Reglamento elaborado	Documento	3/1/2022	31/5/2022	1	Departamento de Programas Educativos					1									
		Elaborar el Manual de Procedimientos del Departamento de Programas Educativos	Manual elaborado	Documento	2/5/2022	30/11/2022	1	Departamento de Programas Educativos												1		
Ampliar la cobertura de educación superior a nivel de pregrado y postgrado en la comunidad de veteranos y excombatientes y sus hijos/as, a través del apoyo económico del Programa de Becas INABVE	Construir el perfil de los beneficiarios de los programas de educación con el fin de tener, acceso a la educación, empleabilidad y emprendimiento	Contribuir a la matrícula de educación superior a nivel de grado y postgrado para nuevos beneficiarios de los programas	Índice de inscripción en el año	Porcentaje	8/3/2022	30/4/2022	100%	Departamento de Programas Educativos			100%	100%										
		Implementar campañas de información para la creación de la imagen de los Programas de Educación INABVE	Índice de Campañas realizadas	Porcentaje	1/6/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas Educativos						100%	100%					100%	100%	
	Fortalecer los sistemas de monitoreo de los beneficiarios de los programas de formación 2022 y capacitar al personal	Solicitar con TICS Plataforma de monitoreo del Programa de formación vocacional y formación continua	Monitorear plataforma web	Monitoreos	3/1/2022	30/11/2022	100%	Departamento de Programas Educativos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Promover el fortalecimiento de nuevos procedimientos de gestión de documentos en formato digital	Actualizar los procedimientos de inscripción de aspirantes a los programas de educación que faciliten la recepción y comunicación con los becarios	Plan de inscripción de aspirantes aprobado	Documento	17/2/2022	30/4/2022	1	Departamento de Programas Educativos				1										
		Digitalizar los expedientes de los becarios de los Programas educativos del INABVE	Índice de expedientes digitalizados	Porcentaje	1/3/2022	30/6/2022	100%	Departamento de Programas Educativos			100%	100%	100%	100%								
Monitorear las acciones interinstitucionales que construyan mejores procedimientos de atención a la comunidad becaria y otros beneficiados de los programas educativos implementados por el Departamento	Desarrollar actividades y proyectos de fortalecimiento académico para becarios que necesitan mejorar su nivel académico	Dar seguimiento a los procesos de acercamiento a las IES que tienen población becaria para la búsqueda de convenios- cartas de entendimiento	Índice de seguimiento	Porcentaje	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas Educativos													100%	
		Brindar programas de refuerzo académico a becarios que tienen bajo rendimiento o una materia reprobada	Índice de actividades realizadas de refuerzo	Porcentaje	1/6/2022	30/11/2022	100%	Departamento de Programas Educativos						100%	100%					100%	100%	
Ampliar la atención integral a jóvenes hijos e hijas de veteranos y excombatientes con la atención recibida de los proyectos del Programa de Educación, mejorando su relación con el entorno, desarrollando habilidades y conocimiento de nuevas oportunidades de desarrollo	Motivar a los becarios del Programa en participar en actividades complementarias, de organizaciones, que les permitan fomentar la cooperación, la solidaridad, la empatía y la relación con otros grupos de jóvenes	Promover un acompañamiento a becarios con graduación honorífica para apoyarles en cursos de especialización	Índice de participación en cursos de especialización	Porcentaje	1/10/2022	30/11/2022	100%	Departamento de Programas Educativos												100%	100%	

<p>Aumentar el número de becarios que ingresaron al Programa de Becas INABVE, y el monitoreo de resultados en el alcance de los objetivos planteados, así mismo la creación de proyectos de acuerdo a las necesidades de los beneficiados.</p>	Diseñar un plan de atención y respuesta a los becarios del Programa Académico a través de los medios de comunicación institucionales del departamento	Informar a los becarios a través de la página de FB y correo.	Índice de publicaciones realizadas y	Porcentaje	1/4/2022	30/11/2022	100%	Departamento de Programas Educativos				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Solicitar recursos comunicacionales a la Dirección de Comunicaciones para promover los Programas	Índice de recursos solicitados	Porcentaje	1/6/2022	30/11/2022	100%	Departamento de Programas Educativos					100%	100%				100%	100%		
	Ejecutar las convocatorias para aspirantes año 2022	Elaborar plan de recepción de documentos para nuevo ingreso de becarios	Plan de recepción elaborado	Documento	1/2/2022	26/2/2022	1	Departamento de Programas Educativos	1												
		Realizar la convocatoria a los interesados y jóvenes que cumplen con los requisitos de Ley	Convocatoria realizada	Convocatoria	3/3/2102	14/4/2022	1	Departamento de Programas Educativos		1											
		Ejecutar la información de los aspirantes para su selección	Índice de aplicaciones	Porcentaje	18/4/2022	29/4/2022	100%	Departamento de Programas Educativos			100%										
		Informar sobre el inicio de recepción de nuevas solicitudes a los becarios de la selección 2022	Índice de solicitudes recibidas	Porcentaje	1/6/2022	30/6/2022	100%	Departamento de Programas Educativos					100%								
		Sistematizar y archivo de expedientes de nuevo ingreso al Programa Becas INABVE y bitácora datos de los becarios	Índice de actualización del SIVET a la pagina	Porcentaje	9/5/2022	30/5/2022	100%	Departamento de Programas Educativos					100%								
		Implementar el proceso de pago del Programa Becas INABVE	Recepción de documentos de la convocatoria para becas INABVE ciclo 01/2022	Índice de documentos	Porcentaje	4/7/2022	29/7/2022	100%	Departamento de Programas Educativos							100%					
	Elaborar control de calidad y solicitar validación del Comité Evaluador ciclo 01/2022		Índice de información	Porcentaje	8/8/2022	12/8/2022	100%	Departamento de Programas Educativos								100%					
	Recepción de documentos de la convocatoria para Becas INABVE ciclo 02/2022		Índice de documentos	Porcentaje	3/10/2022	28/10/2022	100%	Departamento de Programas Educativos											100%		
	Elaborar control de calidad y solicitar validación del Comité Evaluador ciclo 02/2022		Índice de información	Porcentaje	#####	21/11/2022	100%	Departamento de Programas Educativos											100%	100%	
	Generar resultados de los procesos del programa , sistematizarla para la revisión y cumplimiento de indicadores	Elaborar el informe de actividades anuales 2022	Informe elaborado	Documento	#####	15/12/2022	1	Departamento de Programas Educativos													1
	Garantizar el cumplimiento de las actividades planificadas por el Departamento	Planificar las actividades a realizar en el año 2023	Elaborar Plan Operativo Anual 2023 del Departamento	Plan elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Departamento de Programas Educativos												1



**DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DREG AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley a veteranos y excombatientes	Generar procesos de registro ágiles y eficientes	Levantar sobrevivencia de veteranos y excombatientes	Índice de sobrevivencias levantadas	Porcentaje de sobrevivencias levantadas	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Registro	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Generar control de calidad sobre los registros en SIVET	Índice de revisión de datos	Porcentaje de perfiles revisados	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Registro	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Incorporar veteranos y excombatientes al sistema del INABVE	Apertura registro de veteranos y excombatientes a fin de actualizar SIVET	Verificar los datos de los veteranos y excombatientes interesados	Índice de verificación de datos	Porcentaje de verificación de datos	3/1/2022	30/5/2022	100%	Departamento de Registro	100%	100%	100%	100%	100%									
		Ingresar datos de veteranos y excombatientes previamente verificados	Índice de ingreso de datos	Porcentaje de ingreso de datos	3/1/2022	30/5/2022	100%	Departamento de Registro	100%	100%	100%	100%	100%									
Actualizar datos e inscripción beneficiario	Obtener información vigente de contactos y ubicación de veteranos y excombatientes	Recopilar datos de contacto y ubicación de veteranos y excombatientes	Índice de datos recopilados	Porcentaje de datos recopilados	1/6/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Registro						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Actualizar registros con la inscripción legal de beneficiarios de veteranos y excombatientes	Levantar datos de beneficiarios para su inscripción debidamente legalizada	Índice de registros de beneficiarios con datos debidamente legalizados	Porcentaje de registros de beneficiarios con datos debidamente legalizados	1/6/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Registro						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Ejecutar de manera eficiente el accionar administrativo del Departamento de Registro	Contar con los instrumentos necesarios para regular el trabajo del Departamento	Elaborar de Políticas de Levantamiento de Sobrevivencia en INABVE	Documentos elaborados	Documento	1/7/2022	10/12/2022	1	Departamento de Registro													1	
		Elaborar la Políticas de Levantamiento de Sobrevivencia en Línea	Documentos elaborados	Documento	1/7/2022	10/12/2022	1	Departamento de Registro														1
		Elaborar de Políticas de Cambio de Beneficiario	Documentos elaborados	Documento	1/7/2022	10/12/2022	1	Departamento de Registro														1
		Elaborar de Manuales de Procedimientos de Departamento de Registro	Documentos elaborados	Documento	1/10/2022	10/12/2022	1	Departamento de Registro														1
	Mejorar las herramientas de planificación del Departamento	Elaborar Plan Operativo Anual 2023	Documentos elaborados	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Departamento de Registro													1	

**DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DCRE AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Crear el Departamento de Créditos	Crear la normativa de créditos	Elaborar política de crédito	Política elaborada	Documento	21/3/2022	30/9/2022	1	Departamento de Créditos									1				
		Elaborar el reglamento de Fondo rotativo	Reglamento elaborado	Documento	21/3/2022	30/9/2022	1	Departamento de Créditos										1			
		Elaborar las Normas Generales de Créditos	Norma Generales elaboradas	Documento	2/5/2022	31/10/2022	1	Departamento de Créditos											1		
		Elaborar el Manual de Procedimientos de Créditos	Manual elaborado	Documento	2/5/2022	31/10/2022	1	Departamento de Créditos											1		
		Elaborar los formularios del Departamento de Créditos	Número de formularios elaborados	Formulario	2/5/2022	30/9/2022	33	Departamento de Créditos										33			
	Capacitar al Personal del Departamento de Créditos	Brindar capacitación sobre atención al cliente	Capacitación realizada	Listado de asistencia	2/5/2022	31/5/2022	1	Departamento de Créditos					1								
		Brindar capacitación sobre manejo de quejas	Capacitación realizada	Listado de asistencia	2/5/2022	31/5/2022	1	Departamento de Créditos					1								
		Brindar capacitación sobre escritorio limpio	Capacitación realizada	Listado de asistencia	2/5/2022	31/5/2022	1	Departamento de Créditos					1								
		Brindar capacitación sobre conceptos generales de créditos y ciclo crediticio	Capacitación realizada	Listado de asistencia	2/5/2022	30/6/2022	1	Departamento de Créditos						1							
		Brindar capacitación sobre aplicación de políticas y reglamentos	Capacitación realizada	Listado de asistencia	8/8/2022	31/10/2022	1	Departamento de Créditos											1		
		Brindar capacitación sobre análisis crediticios	Capacitación realizada	Listado de asistencia	1/6/2022	30/6/2022	1	Departamento de Créditos							1						
		Brindar capacitación sobre cálculos de montos, cuotas, plazos	Capacitación realizada	Listado de asistencia	1/6/2022	30/6/2022	1	Departamento de Créditos							1						
		Brindar capacitación sobre elaboración de plan de pagos	Capacitación realizada	Listado de asistencia	1/6/2022	30/6/2022	1	Departamento de Créditos							1						
		Brindar capacitación sobre amortización de créditos	Capacitación realizada	Listado de asistencia	1/6/2022	30/6/2022	1	Departamento de Créditos							1						
		Brindar capacitación sobre elaboración y llenado de formularios del Departamento de Créditos	Capacitación realizada	Listado de asistencia	8/8/2022	31/10/2022	1	Departamento de Créditos												1	
Colaborar en el diseño y desarrollo del sistema de créditos.	Remitir necesidades y requerimientos de sistema de créditos a TICS.	Necesidades y requerimientos elaborados remitido a TICS	Documento	2/5/2022	31/5/2022	1	Departamento de Créditos					1									
	Colaborar en toma de requerimiento	Índice de requerimientos entregados	Porcentual	1/6/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Créditos							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	





**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DPIP AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Ejecutar presupuesto para proyectos productivos, beneficiando a personas Veteranas y Excombatientes e impulsando una nueva imagen que permita verles como un ente transformador de su realidad y de servicio a la sociedad	Ejecutar proyectos de iniciativas de emprendedurismo	Preparar los expedientes para remitir a Comité de Créditos y Proyectos, según requerimiento	Índice de expedientes procesados	Porcentaje de expedientes procesados	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Dar acompañamiento a Institución Técnica de Apoyo, en ejecución y entrega de proyectos productivos, a discreción de Departamento de Programas de Productividad	Número de visitas realizadas	Informe de misiones oficiales y visitas de campo	3/1/2022	16/12/2022	12	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Brindar Control de calidad a expedientes de acuerdo a necesidades del Departamento de Programas de Productividad	Índice de actualizaciones de expedientes	Porcentaje de actualizaciones de expedientes	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar el desarrollo del proceso de implementación de los proyectos de manera articulada e institucionalizada	Coordinar las actividades Institucionales	Fortalecer los conocimientos de los técnicos mediante capacitaciones sobre Programas de Productividad	Capacitaciones realizadas	Listado de asistencia	3/4/2022	31/10/2022	3	Departamento de Programas de Inserción Productiva				1			1			1			
		Planificar y acompañar la grabación de testimoniales de proyectos productivos implementados, a discreción de Departamento de Programas de Productividad	Número De testimoniales realizadas	Número De testimoniales realizadas	3/1/2021	16/12/2022	12	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Definir necesidades de módulo de productividad dentro del Sistema Informático	Acta de reunión	Documento	1/4/2022	16/12/2022	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva													1
Asegurar la ejecución de proyectos productivos por parte de las Instituciones Técnicas de Apoyo	Coordinar actividades Interinstitucionales	Realizar eventos de entrega de capital semilla acorde a paquetes aprobados	Índice de evento realizado	Porcentaje de eventos realizados	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Garantizar el proceso administrativo en el Departamento de Programas de Productividad	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento de Programas de Productividad	Elaborar informes sobre avance del Departamento de Programas de Productividad	Número De informes a la Gerencia General	Número De informes	1/4/2022	16/12/2022	27	Departamento de Programas de Inserción Productiva				3	3	3	3	3	3	3	3	3	
		Elaborar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informes remitidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número De informes mensuales	1/4/2022	16/12/2022	9	Departamento de Programas de Inserción Productiva				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Actualizar Normativa del Departamento	Índice de actualización	Porcentaje	2/5/2022	16/12/2022	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva													1
		Elaborar informes de reporte de seguimiento de acciones prioritarias	Correos remitidos a la Dirección de Planificación	Número De informes remitidos	1/4/2022	16/12/2022	18	Departamento de Programas de Inserción Productiva				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Elaborar Plan Operativo Anual 2023	POA 2023 elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva												1	
		Elaborar informe anual de labores	Informe anual de labores 2022	Informe anual de labores 2022	3/1/2022	16/12/2022	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva													

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DTRT AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCION	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Ejecutar de manera eficiente el accionar del Departamento de Transferencia de Tierras.	Crear la normativa y procesos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento	Elaborar el Plan Operativo Anual 2023	Documento Elaborado	Documento	1/10/2022	30/11/2022	1	Departamento de Transferencia de Tierras											1		
		Elaborar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informes remitidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número De informes mensuales	1/10/2022	16/12/2022	3	Departamento de Transferencia de Tierras											1	1	1
		Elaborar informes de reporte de seguimiento de acciones prioritarias	Correos remitidos a la Dirección de Planificación	Número De informes remitidos	1/10/2022	16/12/2022	6	Departamento de Transferencia de Tierras											2	2	2
		Elaborar Manual de Procedimientos del Departamento	Documento Elaborado	Documento	1/10/2022	16/12/2022	1	Departamento de Transferencia de Tierras													1
		Elaborar el Reglamento Interno del Departamento	Documento Elaborado	Documento	1/10/2022	16/12/2022	1	Departamento de Transferencia de Tierras													1



**DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DVIV AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCION	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
<b>Ejecutar de forma eficiente programa de vivienda para veteranos y excombatientes</b>	Ejecutar visitas de campo a nivel nacional o llamadas telefónicas, sectorizado por departamento	Verificar la información de la solicitud de vivienda para identificar el tipo de beneficio a entregar	Índice de Llamadas realizadas	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Entregar solicitudes de vivienda verificadas al Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda de beneficiarios que aplicaron a vivienda	Índice de Listas entregadas	Porcentual	14/3/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Vivienda			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Entregar expedientes a las instituciones ejecutora con las que el INABVE tiene convenios según capacidad y en base a solicitud	Índice de expedientes revisados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Coordinar programa de entrega de documentos completos a FONAVIPO y demás instituciones que se logren convenios para ejecución del programa de vivienda	Coordinar la verificación de expedientes en el sistema de FONAVIPO	Índice de expedientes verificados	Porcentual	1/2/2022	31/10/2022	100%	Departamento de Vivienda		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Coordinar entre ambas instituciones para las inspecciones de campo	Índice de Inspecciones realizadas por visitas de campo	Porcentual	1/3/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Vivienda			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Identificar el tipo de beneficio y realizar entrega del primer desembolso según informe técnico de los evaluadores	Índice de Certificados de dinero entregado	Porcentual	1/5/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Vivienda						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Control de ejecución de obras por cada beneficiario que se le entregan los fondos para iniciar las construcciones y mejora de vivienda	Realizar visita después de la entrega del 1° desembolso	Índice de visitas realizadas	Porcentual	20/5/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Vivienda						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Realizar 2° desembolso del beneficio seleccionado para el usuario	Índice de evaluación de obra en visitas realizadas	Porcentual	2/4/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Vivienda				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Realizar visita después de haber entregado el 2° desembolso, en un lapso de 30 días hábiles	Índice de visitas realizadas	Porcentual	1/6/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Vivienda						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Control de ejecución de obras por cada beneficiario que se entregan los fondos para compra de vivienda, compra de lote y posterior construcción de vivienda	Entregar el desembolso de manera paulatina según el avance del proyecto de compra de vivienda o lote	Índice de Certificados de dinero entregado	Porcentual	2/5/2022	16/12/2022	100	Departamento de Vivienda						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Realizar visitas de campos hasta en 3 ocasiones para ver el avance de la obra y avalar la finalización del proyecto ejecutado	Índice de cumplimiento bimensual de visitas de campo	Porcentual	1/6/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Vivienda							100%		100%		100%		100%

Ejecutar de manera eficiente el accionar del Departamento de Transferencia de Tierras.	Crear la normativa y procesos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento	Elaborar el Plan Operativo Anual 2023	Documento Elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Departamento de Vivienda											1		
		Elaborar informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informes remitidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número De informes mensuales	1/4/2022	16/12/2022	9	Departamento de Vivienda				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Elaborar informes de reporte de seguimiento de acciones prioritarias	Correos remitidos a la Dirección de Planificación	Número De informes remitidos	1/4/2022	16/12/2022	18	Departamento de Vivienda				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Elaborar Manual de Procedimientos del Departamento	Documento Elaborado	Documento	1/6/2022	30/11/2022	1	Departamento de Vivienda												1	
		Elaborar el Reglamento Interno del Departamento	Documento Elaborado	Documento	1/7/2022	30/11/2022	1	Departamento de Vivienda												1	
		Elaborar Guía Operativa de funcionamiento INABVE - FSV	Documento Elaborado	Documento	1/4/2022	31/7/2022	1	Departamento de Vivienda							1						



**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD E INSUMOS MÉDICOS**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DSIM AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC		
Coordinar a nivel institucional e interinstitucional la promoción de los beneficios del departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	Dar a conocer los beneficios del departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	Generar el plan de difusión de los beneficios administrados por el departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	Índice de actualización del plan	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Brindar entrega de lentes a los beneficiarios	Planificar la evaluación optométrica	Planificar y agendar la cita de acuerdo a la disponibilidad de cupos de los optometristas	Índice de citas agendadas	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Concertar la cita con el optometrista y proceder a la evaluación	Índice de evaluaciones optométricas	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Enviar la receta a laboratorio para la elaboración de los lentes	Índice de recetas	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Programar entrega de los lentes en Centro Valencia	Recibir los lentes con base en listado en el instituto y corroborar que la entrega sea correcta	Índice de lentes recibidos	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Informar a los beneficiarios que puede retirar sus lentes en el Centro Valencia	Índice de lentes entregados	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Brindar beneficio de Otorrinolaringología a veteranos y excombatientes	Planificar la evaluación con Otorrinolaringología	Planificar y agendar la cita de acuerdo a la disponibilidad de cupos de los médicos	Índice de citas agendadas	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Concertar la cita con el médico y proceder a la evaluación			Índice de evaluaciones	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Dar lectura al examen de audiometría y generar indicación de aparatos auditivos si lo amerita el paciente			Índice de recetas médicas	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

	Programar entrega de los aparatos auditivos	Gestionar la compra de aparatos auditivos con base al listado de personas evaluadas que los ameritan, al cumplir cantidad establecida	Índice de requerimiento de compra	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Recibir y cuadrar la cantidad de los aparatos auditivos con base a listado de aparatos requeridos	Índice de aparatos auditivos recibidos	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Notificar a los veteranos y excombatientes que sus aparatos auditivos fueron recibidos y programar entrega	Índice de aparatos auditivos entregados	Porcentual	24/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar entrega de insumos médicos a veteranos y excombatientes	Planificar la entrega de insumos médicos	Verificar disponibilidad de insumos médicos contra fichas de solicitud	Índice de verificación de fichas	Porcentual	1/4/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Entregar el insumo médico al veterano o excombatiente	Índice de insumos entregados	Porcentual	3/1/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del departamento	Planificar las actividades a realizar durante el año 2023	Elaborar plan operativo anual del departamento de programas de salud e insumos médicos	Plan elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos															1	

**DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DSAM AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	
<b>Realizar Diagnóstico Situacional de Salud Mental</b>	Gestionar y coordinar jornadas de tamizaje psicológico	Coordinar con líderes y/o referentes de veteranos y excombatientes en territorio	Calendarización de jornadas	Documento	4/4/2022	31/10/2022	7	Departamento de Salud Mental				1	1	1	1	1	1	1			
	Implementar jornadas de tamizaje psicológico	Elaborar ficha de perfil psicológico para captura de datos sociodemográficos y psicológicos	Perfil sociodemográfico/ psicológico	Documento	4/4/2022	30/4/2022	1	Departamento de Salud Mental				1									
		Verificar una eficiente aplicación, corrección e interpretación de pruebas psicológicas	Evaluaciones psicológicas	Informe	2/5/2022	30/11/2022	2,000	Departamento de Salud Mental												2000	
		Generar codificación y tabulación de datos estadísticos de evaluaciones psicológicas	Datos estadísticos	Base de datos	3/5/2022	16/12/2022	2,000	Departamento de Salud Mental													2000
		Realizar análisis e interpretación de resultados del tamizaje psicológico	Base de datos	Informe	12/12/2022	16/12/2022	1	Departamento de Salud Mental													1
<b>Generar una intervención psicosocial</b>	Sentar las bases para una correcta introducción a la atención psicosocial	Realizar talleres de introducción al Plan de Intervención Psicosocial	Carta metodológica	Lista de asistencia	1/6/2022	30/11/2022	18	Departamento de Salud Mental						3	3	3	3	3	3		
<b>Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del departamento</b>	Planificar las actividades a realizar durante el año 2023.	Elaborar Plan Operativo Anual 2023 DSAM	Plan elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Departamento de Salud Mental												1	

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN SALUD**

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL DSEM AÑO 2022									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC		
Identificar la situación epidemiológica actual los veteranos y excombatientes	Realizar el diagnóstico de las enfermedades crónicas no transmisibles	Seleccionar el instrumento de ficha epidemiológica para identificar los problemas que se les presenta a los veteranos y Excombatientes	Instrumento ficha epidemiológica elaborado	Documento	6/4/2022	7/4/2022	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo				1										
		Determinar de la muestra de la población de veteranos y excombatientes para diagnóstico	Informe elaborado de muestra determinada	Documento	11/4/2022	30/11/2022	2,000	Departamento de Seguimiento y Monitoreo												2,000		
		Realizar modelo de base estadística para obtener la información de cuales son las enfermedades que mas se presenta la población de veteranos y excombatientes	Modelo de base estadística elaborada	Documento	19/4/2022	20/4/2022	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo				1										
Elaborar una base estadística para organizar las solicitudes de visita domiciliar a nivel territorial	Realizar visitas domiciliarias en coordinación con líderes comunitarios de los veteranos, excombatientes, Departamento de Registro, con los demás Departamentos de salud	Brindar acompañamiento a Departamento de Registro para levantamiento de hoja sobrevivencia a nivel territorial	Índice de informe médico realizado	Porcentual	5/5/2022	30/11/2022	100%	Departamento de Seguimiento y Monitoreo					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Realizar visita domiciliar para evaluación medica para brindar el beneficio de insumos médicos	Índice de ficha de solicitud realizada	Porcentual	5/5/2022	30/11/2022	100%	Departamento de Seguimiento y Monitoreo					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Gestión y compra de equipamiento medico territorial	Plan de compra elaborado	Requerimiento	4/4/2022	8/8/2022	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo								1						
		Elaborar un programa de actividades de seguimiento y monitoreo	Base de datos elaborada	Documento	29/4/2022	30/5/2022	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo					1									
Mejorar las condiciones de vida en materia de salud en veteranos y excombatientes	Brindar un seguimiento en actividades específicas en materia de salud a veteranos y excombatientes	Determinar la necesidad de referencia a especialidades y sub especialidades médicas en los pacientes atendidos	Índice de referencia determinada	Porcentual	1/4/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Seguimiento y Monitoreo				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Determinar la necesidad de insumos médicos en los pacientes atendidos	Índice de necesidades determinadas	Porcentual	1/4/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Seguimiento y Monitoreo				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Generar e informar al área correspondiente las necesidades determinadas de referencias y de insumos médicos	Índice de generación de documento	Porcentual	1/4/2022	16/12/2022	100%	Departamento de Seguimiento y Monitoreo				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	



Brindar seguimiento a solicitudes de referencias que se realizan a nivel UCSF y Hospitales Nacionales	Realizar mesa de dialogo con las entidades correspondientes realizar acuerdos que favorezcan a de la veteranos y excombatientes	Crear un directorio con los contactos de los directores de UCSF y Hospitales Nacionales	Directorio elaborado	Documento	27/5/2022	14/7/2022	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo						1						
		Realizar seguimiento a través de llamadas telefónicas y dejar constancia del seguimiento	Índice de llamadas telefónicas realizadas	Porcentual	24/6/2022	9/12/2022	100%	Departamento de Seguimiento y Monitoreo					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Realizar mesa de dialogo para seguimiento pacientes con cataratas y pterigiión oportunamente en Hospitales Nacionales y ONG	Acuerdos realizado	Documentos	20/4/2022	20/9/2022	2	Departamento de Seguimiento y Monitoreo									2			
		Realizar una base de datos de todas las remisiones que se brindan y dejar constancia de las resoluciones que se logren	Base de datos elaborado	Documento	20/4/2022	2/12/2022	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo												1
Gestionar mesa de dialogo en coordinación con farmacias, laboratorios farmacéuticos.	Establecer convenios para brindar mejoras en la salud del veterano y excombatiente	Realizar mesa de dialogo para convenio con farmacias	Informe	Documento	1/7/2022	30/8/2022	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo						1						
		Realizar mesa de dialogo con laboratorios farmacéuticos para la donación de medicamentos	Acta de reunión	Acta	2/5/2022	30/6/2022	2	Departamento de Seguimiento y Monitoreo					2							
		Realizar una base estadística para monitoreo de dicha solicitudes	Base estadísticas elaborado	Documentos	6/4/2022	30/11/2022	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo											1	
Planificar y coordinar jornadas médicas	Realizar jornadas médicas a nivel territorial para beneficiar a veterano y excombatiente	Realizar jornada medica de atención integral acorde a la disponibilidad de recursos	Jornadas realizadas	Jornada	1/7/2022	25/11/2022	10	Departamento de Seguimiento y Monitoreo						2	2	2	2	2		
		Gestionar inventario y almacén de medicamentos	Base de datos elaborada	Base da datos	11/5/2022	9/12/2022	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo											1	
Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del departamento	Planificar las actividades a realizar durante el año 2023	Elaborar plan operativo anual del departamento de seguimiento y monitoreo	Plan elaborado	Documento	1/9/2022	30/11/2022	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo											1	