



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 para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	PLN-INST-0005.3
		Revisión:	03
Plan Operativo Anual 2024		Fecha de emisión:	23/09/2024
		Página 1 de 79	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

			
Sello	Sello	Sello	Acuerdo 285 Acta 28 24/09/2024
Coordinador 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	7
MISIÓN INSTITUCIONAL	7
VISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	7
VALORES INSTITUCIONALES	7
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	8
ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.....	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	10
OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	11
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
ACCIONES.....	12
ACTIVIDADES	12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREA ORGANIZATIVA.....	14
Dirección de Memoria Histórica	14
Dirección de Cooperación Externa.....	16
Dirección de Comunicaciones.....	18
Unidad de Auditoría Interna	20
Unidad de Cumplimiento.....	22
Unidad de Acceso a la Información Pública	24
Unidad Ambiental.....	26
Unidad Institucional de Género	27
Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	28
Comité Evaluador	30
Comisión Especial de Apelaciones	31
Dirección de Planificación	32
Dirección Jurídica	34
Unidad de Bienes Patrimoniales	35
Unidad de Compras Públicas.....	37
Unidad de Gestión Documental y Archivo.....	



Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	39
Unidad de Recursos Humanos	40
Unidad de Seguridad.....	42
Unidad de Servicios Generales y Transporte	44
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	45
Unidad de Contabilidad	48
Unidad de Presupuesto.....	51
Unidad de Tesorería.....	52
Comisión Evaluadora de Discapacidades	54
Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	55
Departamento de Órtesis y Prótesis	57
Departamento de Programas de Salud Integral.....	58
Departamento de Salud Mental.....	60
Departamento de Seguimiento y Control en Salud	62
Departamento de Beneficios Económicos	64
Departamento de Contact Center	66
Departamento de Créditos	67
Departamento de Programas Educativos	70
Departamento de Programas de Inserción Productiva	72
Departamento de Vivienda	74
Centro de Atención y Registro San Salvador.....	76
Centros de Atención.....	78
VIGENCIA	79



SIGLAS Y ABREVIATURAS

ACP: Acciones de Corto Plazo
BCR: Banco Central de Reserva
CARS: Centro de Atención y Registro San Salvador
CACH: Centro de Atención Chalatenango
CASA: Centro de Atención Santa Ana
CASM: Centro de Atención San Miguel
CASV: Centro de Atención San Vicente
CCPV: Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda
CEAP: Comisión Especial de Apelaciones
CEDI: Comisión Evaluadora de Discapacidades
CEVA: Comité Evaluador
CID: Comité de Identificación Documental
CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
DBEC: Departamento de Beneficios Económicos
DCCE: Departamento de Contact Center
DCOM: Dirección de Comunicaciones
DCOP: Dirección de Cooperación Externa
DCRE: Departamento de Créditos
DFIR: Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental
DJUD: Dirección Jurídica
DMEH: Dirección de Memoria Histórica
DORP: Departamento de Ortesis y Prótesis
DPED: Departamento de Programas Educativos
DPIP: Departamento de Programas de Inserción Productiva
DPLA: Dirección de Planificación
DSAM: Departamento de Salud Mental
DSEC: Departamento de Seguimiento y Control en Salud
DSIN: Departamento de Programas de Salud Integral
DVIV: Departamento de Vivienda
FAES: Fuerzas Armadas de El Salvador
FMLN: Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional
FSV: Fondo Social para la Vivienda
GADM: Gerencia Administrativa
GBIP: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
GERG: Gerencia General



GFIN: Gerencia Financiera

GOES: Gobierno de El Salvador

GSIR: Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes.

JD: Junta Directiva

LCP: Ley de Compras Públicas

MARN: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

MIGOBTD: Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

PCGA: Programa de Capacitación de Gestión Ambiental 2025

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

PRES: Presidencia

RRHH: Unidad de Recursos Humanos

SAFI: Sistema de Gestión Administrativo Financiero Integrado

SERIF: Sistema de Envío y Recepción de Información Financiera Institucional

SIIP: Sistema de Información de Inversión Pública

TICS: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

UAIN: Unidad de Auditoría Interna

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

UAMB: Unidad Ambiental

UBIP: Unidad de Bienes Patrimoniales

UCON: Unidad de Contabilidad

UCPU: Unidad de Compras Públicas

UCUM: Unidad de Cumplimiento

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

UIGE: Unidad Institucional de Género

UNIM: Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

UPRE: Unidad de Presupuesto

USEG: Unidad de Seguridad

USGT: Unidad de Servicios Generales y Transporte

UTES: 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, durante cada gestión fiscal debe elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto del Presupuesto en cumplimiento a la normativa vigente y las directrices de formulación presupuestaria.

El Plan Operativo Anual es una herramienta de planificación y 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; por otra parte, permite dar un ordenamiento lógico de las acciones propuestas por la institución y que además 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, por lo que es necesario, contar con instrumentos de apoyo y desarrollar procesos de capacitación para fortalecer las capacidades del personal técnico y administrativo.

La reciente reestructuración organizacional ha sido resultado de un proceso de evaluación interna sobre nuestra capacidad para lograr una gestión más eficiente, lo que conlleva a alinear la nueva estructura interna con la visión estratégica institucional y a reformular los planes operativos de las unidades organizativas, planificando acciones y actividades decisivas para lograr los resultados esperados.

Esta nueva formulación es resultado del auto análisis de cada área organizativa, sus metas, actividades e indicadores planteados con anterioridad, garantizando que la revisión y ajuste de estos facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales, los programas, proyectos, acciones, actividades e iniciativas propuestas a desarrollar en el año 2024, acorde a los lineamientos generales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 y lo descrito en el Manual de Organización y Funciones.



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.
- **Respeto:** "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.



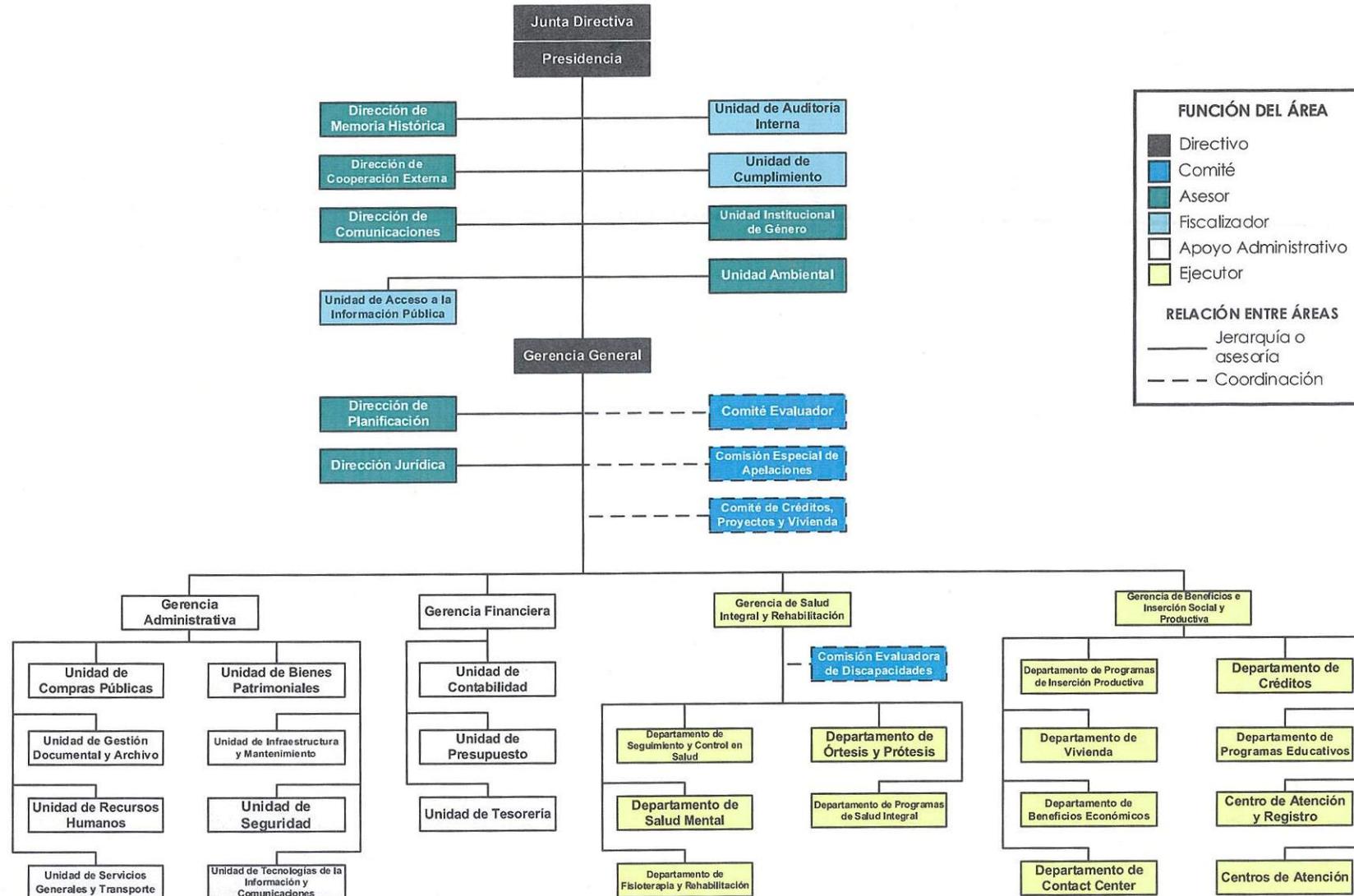


- Implementar un Sistema de Planificación Institucional Estratégica, táctica y operativa, apoyando a las diferentes áreas organizativas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- Impulsar la mejora continua de los procesos institucionales de las diversas áreas organizativas institucionales.
- 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 excombatientes, a fin de lograr mayor efectividad en las diferentes unidades d



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 UCP.
 - 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. Crear el mecanismo interinstitucional para la mejora o construcción de vivienda.
 - d. Coordinación y ejecución de campañas de salud integral para veteranos y excombatientes.
 - e. 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

Dirección de Memoria Histórica

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																CALENDARIZACIÓN																															
AÑO:		ÁREA:		DMEH														TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4																							
DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES																DEFINICIÓN DE INDICADORES																PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic																						
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.1	Garantizar el levantamiento testimonial de veteranos y excombatientes	1.1.1	Elaborar la matriz de levantamiento testimonial	Matriz de levantamiento testimonial elaborada	Matriz	Matriz mensual de levantamiento testimonial remitida en físico al Director de la DMEH	ABRIL	NOVIEMBRE	MENSUAL	1	8	Dirección de Memoria Histórica	1	1	1	1	1	1	1	1	1																						
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.1	Garantizar el levantamiento testimonial de veteranos y excombatientes	1.1.2	Realizar visitas previas, a veteranos y excombatientes referentes al levantamiento testimonial	Cantidad de bitácora de visitas previas realizadas	Número de bitácoras	Bitácora de visitas previas compiladas mensualmente	ABRIL	NOVIEMBRE	ANUAL	35	35	Dirección de Memoria Histórica									35																						
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.1	Garantizar el levantamiento testimonial de veteranos y excombatientes	1.1.3	Ejecutar el levantamiento testimonial	Informe mensual con registro de sesiones realizadas	Informe	Memorándum con informe de registro de sesiones de levantamiento testimonial remitido al Director de la DMEH	ABRIL	NOVIEMBRE	MENSUAL	1	8	Dirección de Memoria Histórica	1	1	1	1	1	1	1	1	1																						
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.1	Garantizar el levantamiento testimonial de veteranos y excombatientes	1.1.4	Elaborar informe sobre el estado de los levantamientos testimoniales 2024	Informe final del levantamiento testimonial	Informe	Correo electrónico/ Memorándum con informe final de levantamiento testimonial adjuntando Hoja de créditos y constancias de finalización remitida a PRES	ABRIL	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Memoria Histórica									1																						
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.2	Desarrollar el proceso de socialización y difusión de la memoria histórica, fortaleciendo los objetivos de la Dirección mediante la gestión de las relaciones interinstitucionales relacionadas a este	1.2.1	Elaborar plan para la difusión de Memoria Histórica (módulos de formación, talleres, charlas, actividades de sensibilización y concientización, etc.)	Plan trimestral de Gestión, Socialización y Educación elaborado	Plan	Memorándum con Plan de Gestión, Socialización y Educación remitido a PRES y GERG	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Dirección de Memoria Histórica			1				1			1																					
PRES	DMEH	1	Desarrollar un programa integral para la creación del Fondo Nacional de Memoria e Historia que garantice la participación activa de veteranos y excombatientes, fortaleciendo los objetivos de la Dirección a través de la creación de alianzas interinstitucionales, la organización de evento colaborativos y la implementación de estrategias de comunicación efectivas, con el fin de sensibilizar a la comunidad y preservar la memoria histórica de manera sostenible	1.2	Desarrollar el proceso de socialización y difusión de la memoria histórica, fortaleciendo los objetivos de la Dirección mediante la gestión de las relaciones interinstitucionales relacionadas a este	1.2.2	Realizar actividades programadas con enfoque a módulos de formación, talleres, charlas, actividades de sensibilización y concientización, etc.	Listado de asistencia de participantes a las actividades de Socialización y Educación de la DMEH	Listado	Listado firmado o con huella de asistencia en actividades de Socialización y Educación DMEH	ABRIL	NOVIEMBRE	ANUAL	15	15	Dirección de Memoria Histórica									15																						



Dirección de Cooperación Externa

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																									
AÑO:	2024	ÁREA:	DCOP																						
DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES				DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES							CALENDARIZACIÓN											
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3		TRIMESTRE 4				
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
PRES	DCOP	1	Posicionar al INABVE como un referente gubernamental reconocido por administrar eficazmente los beneficios para veteranos, excombatientes y personas con discapacidad vinculada al conflicto armado en El Salvador, mediante una gestión estratégica que involucre a actores cooperantes para asegurar la plena realización de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	1.1	Establecer de manera proactiva relaciones sólidas con socios cooperantes potenciales, fomentando un diálogo continuo y constructivo. Asimismo, representar de manera efectiva al INABVE ante instituciones a nivel nacional e internacional, vinculadas a los ejes estratégicos del Instituto, con el propósito de forjar alianzas estratégicas duraderas que contribuyan al logro de objetivos institucionales a largo plazo	1.1.1	Actualizar mapa de actores de cooperación e identificar posibles socios estratégicos de acuerdo con las características y naturaleza de las necesidades del Instituto	Porcentaje de actualización de mapa de cooperantes	Porcentaje	Correo electrónico de Mapa de Cooperantes actualizado. *Cuando se haya realizado una actualización	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Cooperación Externa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
PRES	DCOP	1	Posicionar al INABVE como un referente gubernamental reconocido por administrar eficazmente los beneficios para veteranos, excombatientes y personas con discapacidad vinculada al conflicto armado en El Salvador, mediante una gestión estratégica que involucre a actores cooperantes para asegurar la plena realización de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	1.1	Establecer de manera proactiva relaciones sólidas con socios cooperantes potenciales, fomentando un diálogo continuo y constructivo. Asimismo, representar de manera efectiva al INABVE ante instituciones a nivel nacional e internacional, vinculadas a los ejes estratégicos del Instituto, con el propósito de forjar alianzas estratégicas duraderas que contribuyan al logro de objetivos institucionales a largo plazo	1.1.2	Remitir notas de solicitud de audiencia, establecimiento de relación interinstitucional, solicitud de donación, renovación de convenio o cartas de entendimiento y otras que sean requeridas	Porcentaje de notas enviadas	Porcentaje	Correo electrónico enviado a jefatura de DCOP con el detalle de las Notas enviadas. *En caso no hayan notas se enviará correo detallando lo no se enviaron notas	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Cooperación Externa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PRES	DCOP	1	Posicionar al INABVE como un referente gubernamental reconocido por administrar eficazmente los beneficios para veteranos, excombatientes y personas con discapacidad vinculada al conflicto armado en El Salvador, mediante una gestión estratégica que involucre a actores cooperantes para asegurar la plena realización de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	1.1	Establecer de manera proactiva relaciones sólidas con socios cooperantes potenciales, fomentando un diálogo continuo y constructivo. Asimismo, representar de manera efectiva al INABVE ante instituciones a nivel nacional e internacional, vinculadas a los ejes estratégicos del Instituto, con el propósito de forjar alianzas estratégicas duraderas que contribuyan al logro de objetivos institucionales a largo plazo	1.1.3	Asistir a las audiencias previo a la programación designada.	Porcentaje de asistencia a reuniones agendadas	Porcentaje	Correo electrónico remitido a la DCOP con el detalle de las ayudas de memoria de las reuniones desarrolladas	ABRIL	NOVIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Cooperación Externa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PRES	DCOP	1	Posicionar al INABVE como un referente gubernamental reconocido por administrar eficazmente los beneficios para veteranos, excombatientes y personas con discapacidad vinculada al conflicto armado en El Salvador, mediante una gestión estratégica que involucre a actores cooperantes para asegurar la plena realización de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	1.2	Coordinar la apertura de espacios con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO)	1.2.1	Apoyar a las áreas ejecutoras del INABVE, en los procesos de elaboración de perfiles de proyectos, plasmándolos en los formatos establecidos por la ESCO según requerimiento	Porcentaje de Perfiles de proyectos elaborados	Porcentaje de documentos elaborados	Perfiles de proyectos remitidos a la ESCO. En caso no hayan proyectos, correo detallando la inexistencia de estos	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección de Cooperación Externa			100%						100%
PRES	DCOP	1	Posicionar al INABVE como un referente gubernamental reconocido por administrar eficazmente los beneficios para veteranos, excombatientes y personas con discapacidad vinculada al conflicto armado en El Salvador, mediante una gestión estratégica que involucre a actores cooperantes para asegurar la plena realización de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	1.2	Coordinar la apertura de espacios con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO)	1.2.2	Realizar solicitudes de apoyo a ESCO para establecer mecanismos de cooperación con actores internacionales	Número de solicitudes de apoyo realizadas a ESCO	Solicitudes de apoyo a ESCO	Notas o correos remitidos con solicitudes de apoyo a ESCO	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Dirección de Cooperación Externa									1

Dirección de Comunicaciones

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DCOM

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES							DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					CALENDARIZACIÓN													
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4					
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
PRES	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.1	Garantizar la ejecución apropiada de eventos institucionales internos y externos	1.1.1	Proporcionar las herramientas idóneas para guiar cada evento protocolar y actividad interna o externa de la institución	Agendas elaboradas	Número de agendas	Resumen Bimensual de agendas realizadas	ABRIL	DICIEMBRE	BIMENSUAL	1	5	Dirección de Comunicaciones	1		1		1		1		1		1	
PRES	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.1	Garantizar la ejecución apropiada de eventos institucionales internos y externos	1.1.2	Ejecutar el montaje y logística para los distintos eventos que incluye actos protocolares y ceremoniales internos e interinstitucionales del INABVE	Eventos ejecutados	Número de eventos	Resumen mensual de eventos realizados	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Dirección de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PRES	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.2	Apoyar en materia protocolar para el desarrollo de eventos institucionales	1.2.1	Acompañar a los funcionarios titulares en actos, reuniones, homenajes, cumbres, ceremonias, condecoraciones, convenios u otra actividad protocolaria, que permita garantizar el uso correcto de la imagen de la institución	Agendas de presidencia mensuales elaboradas	Número de agendas	Agenda remitida por correo electrónico a Presidencia y Gerencia General	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	4	36	Dirección de Comunicaciones	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
PRES	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.3	Ejecutar eventos institucionales internos y externos	1.3.1	Proporcionar audio a las diferentes áreas organizativas para actividades internas y/o reuniones que sean requeridas	Actividades con audio proporcionado	Número de actividades	Resumen mensual de eventos con audio realizados	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Dirección de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PRES	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.4	Realizar piezas gráficas para uso de comunicación interna	1.4.1	Proporcionar las piezas gráficas adecuadas para el uso de comunicación interna solicitadas por las diferentes áreas organizativas para compartir por medio de comunicación interna	Piezas elaboradas	Número de piezas gráficas	Reporte de piezas entregadas en el mes	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Dirección de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PRES	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.5	Desarrollar procesos y acciones para el área comunicación interna y externa	1.5.1	Renovar la Identificación de los espacios físicos de acuerdo a la identidad institucional y los factores que los componen según sea requerido (logo, colores, tipografía y otros)	Espacios físicos identificados	Informe	Consolidado de listados de recibido y/o actas de entrega	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Dirección de Comunicaciones			1									
PRES	DCOM	1	Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	1.5	Desarrollar procesos y acciones para el área comunicación interna y externa	1.5.2	Tomar y editar fotografías del personal para asuntos administrativos que sean solicitados	Fotografía del personal tomadas y editadas	Número de fotografías	Libro de control mensual de toma de fotografías	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Dirección de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PRES	DCOM	2	Posicionar la imagen institucional a través de medios de comunicación digitales	2.1	Divulgar del quehacer institucional a través de medios digitales	2.1.1	Actualizar la información importante a los usuarios sobre los procedimientos y beneficios, de forma oportuna y con mensajes de fácil comprensión en las redes oficiales de la institución	Publicaciones realizadas	Número de publicaciones	Reporte de publicaciones en redes sociales	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Dirección de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PRES	DCOM	2	Posicionar la imagen institucional a través de medios de comunicación digitales	2.1	Divulgar del quehacer institucional a través de medios digitales	2.1.2	Realizar reporte de monitoreo de medios a partir de las convocatorias y comunicados de prensa sobre la realización de eventos protocolares u otras actividades según sea requerido	Publicaciones monitoreadas	Número de publicaciones	Reporte de monitoreo de medios	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Dirección de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Unidad de Cumplimiento

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
AÑO:	2024	ÁREA:
		UCUM

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES							DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					CALENDARIZACIÓN														
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4						
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.1	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de adquisición de insumos para prevención de úlceras especies para rehabilitación visual especies médicas y aparatos de ayuda mecánica para veteranos excombatientes y personas con discapacidad del	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento			1										
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.2	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de adquisición de programas con licenciamiento para el INABVE - Código: 2304-2023-P0070 (LC-INABVE-04-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento			1										
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.3	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de adquisición de equipo informático para el INABVE - Código: 2304-2023-P0093 (LC-INABVE-05-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento			1										
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.4	Verificar el procedimiento de selección de contratistas para servicios de auditoría externa para revisión de operaciones institucionales, estados financieros, beneficios a veteranos y excombatientes, adquisiciones de bienes y servicio, acuerdos de junta directiva, dirección de cooperación externa, entre otros del INABVE, periodo enero a diciembre 2022 - Código 2304-2023-P0073 (CC-INABVE-01-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento			1										
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.5	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de Servicio de Seguro de fidelidad para los empleados y seguro para vehículos del INABVE - Código: 2304-2023-P0068 (CP-INABVE-08-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	JULIO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento										1			
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.6	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de adquisición de artículos médicos para el INABVE - Código: 2304-2023-P0088 (CP-INABVE-18-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	JULIO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento											1		
PRES	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el proceso del ciclo de la compra pública se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.7	Verificar el procedimiento de selección de contratistas de servicio de alimentación, servido para el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes - Código 2304-2023-P0032 (CP-INABVE-14-2023)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	JULIO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento											1		

Unidad de Acceso a la Información Pública



MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																										
AÑO:		ÁREA:																								
2024		UAIP																								
DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES										PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN										
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3				TRIMESTRE 4			
																	abr	May	jun	jul	ago.	sep.	oct	nov	dic	
PRES	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.1	Capacitar al personal del INABVE en materia de Acceso a la Información Pública	1.1.1	Brindar capacitaciones de acorde al plan de capacitaciones en materia de Acceso a la Información Pública	Informe de personal del INABVE capacitado	Número de informe	Informe remitido a presidencia con detalle de capacitaciones/ asesorías brindadas	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Acceso a la Información Pública			1						1	
PRES	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.2	Implementar una gestión integral de la información oficiosa, asegurando un control efectivo de los expedientes de las solicitudes de Acceso a la Información a la UAIP y estableciendo un sistema de medición de resultados para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos como UAIP	1.2.1	Actualizar la información oficiosa en el Portal de Transparencia	Solicitudes atendidas de carga de información al Portal de Transparencia	Porcentaje	Informe remitido a GERG con detalle de documentos cargados en el portal de transparencia	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Unidad de Acceso a la Información Pública	100%			100%					100%	
PRES	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.2	Implementar una gestión integral de la información oficiosa, asegurando un control efectivo de los expedientes de las solicitudes de Acceso a la Información a la UAIP y estableciendo un sistema de medición de resultados para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos como UAIP	1.2.2	Mantener actualizado el registro virtual de expedientes de solicitudes de información	Informes de solicitudes de información	Número de informes	Informe de solicitudes de información ingresadas y tramitadas en la UAIP subido al portal de transparencia	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Acceso a la Información Pública	1			1			1			
PRES	UAIP	1	Asegurar la transparencia y el acceso efectivo a la información pública, mediante la actualización regular de datos en el Portal de Transparencia, la mejora de los plazos de respuesta a las solicitudes ciudadanas conforme a la LAIP, y el estricto cumplimiento de los procedimientos para la obtención de información oficiosa establecidos por la UAIP	1.2	Implementar una gestión integral de la información oficiosa, asegurando un control efectivo de los expedientes de las solicitudes de Acceso a la Información a la UAIP y estableciendo un sistema de medición de resultados para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos como UAIP	1.2.3	Elaborar Informe de Resultados de la UAIP	Informe elaborado	Informe	Correo con informe adjunto remitido a presidencia	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Acceso a la Información Pública									1	

Unidad Ambiental

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UAMB

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES												CALENDARIZACIÓN																		
												TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4									
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
PRES	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.1	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	1.1.1	Realizar reuniones bimestrales del Comité de Gestión Ambiental	Número de reuniones realizadas	Lista de asistencia	Listado de asistencias	FEBRERO	DICIEMBRE	BIMENSUAL	1	6	Unidad Ambiental		1		1		1		1		1		1		
PRES	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.1	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	1.1.2	Revisar la Política Institucional de Gestión Ambiental	Número de documentos revisados	Documento elaborado	Acta de inexistencia de actualización o correo electrónico de documento enviado a revisión por MARN	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental												1		
PRES	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.1	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	1.1.3	Elaborar el Programa de Gestión Ambiental	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico de Documento enviado a revisión por MARN	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental												1		
PRES	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.1	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	1.1.4	Elaboración del Programa de Capacitación de Gestión Ambiental 2025 (PCGA)	Número de documento elaborado	Documento elaborado	Correo electrónico de enviado	OCTUBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental													1	
PRES	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.2	Mantener actualizada la normativa interna de la unidad	1.2.1	Revisar el Manual de Procedimientos de la Unidad	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido a la DPLA o acta de inexistencia de actualización	ENERO	AGOSTO	SEMESTRAL	1	2	Unidad Ambiental		1						1						
PRES	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.3	Planificar las actividades a realizar para el año 2025	1.3.1	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Número de planes elaborados	Documento elaborado	Correo electrónico de enviado a la Dirección de Planificación	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental												1		
PRES	UAMB	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	1.4	Garantizar el traslado de información a otras áreas organizativas	1.4.1	Reportar información oficiosa, reservada y confidencial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Número de actas elaboradas	Actas elaboradas	Memorándum remitiendo actas de existencia/inexistencia de información	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
PRES	UAMB	2	Concientizar al personal sobre buenas prácticas ambientales	2.1	Coordinar la venta de material reciclado de la institución	2.1.1	Elaborar consolidado anual de ventas de material reciclado	Número de documentos elaborados	Documento elaborado	Memorándum remitiendo consolidado	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental													1	
PRES	UAMB	2	Concientizar al personal sobre buenas prácticas ambientales	2.2	Realizar campañas de concientización de buenas prácticas ambientales	2.2.1	Desarrollar campañas de concientización de buenas prácticas ambientales	Número de campañas desarrolladas	Campañas desarrolladas	Correo electrónico de convocatoria de participación	ABRIL	OCTUBRE	MENSUAL	1	4	Unidad Ambiental				1	1	1					1			
PRES	UAMB	3	Minimizar el impacto ambiental Institucional	3.1	Gestionar proyectos ambientales	3.1.1	Elaborar perfiles de proyectos ambientales	Número de perfiles elaborados	Perfiles elaborados	Perfiles presentados a Gerencia General	MAYO	NOVIEMBRE	ANUAL	2	2	Unidad Ambiental												2		

Unidad Institucional de Género

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UIGE

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES																TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
PRES	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.1	Promover el principio de igualdad, equidad y no discriminación a favor de los derechos humanos de las mujeres	1.1.1	Elaborar Política Institucional de Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para Las Mujeres	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido a DPLA	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Institucional de Género								1		
PRES	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.1	Promover el principio de igualdad, equidad y no discriminación a favor de los derechos humanos de las mujeres	1.1.2	Realizar socialización electrónica de las fechas reivindicativas de los derechos humanos de las mujeres	Difusiones realizadas	Correos electrónicos	Correos electrónicos enviados al personal de la Institución	JUNIO	NOVIEMBRE	MENSUAL	1	3	Unidad Institucional de Género			1					1	1	
PRES	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.2	Asesorar a todas la dependencias de la institución en temas relacionados a la transversalización del enfoque de Género, el principio de igualdad y no discriminación, según solicitud	1.2.1	Brindar asesoría y referencia ante situaciones de discriminación y violencia de género	Asesorías brindadas	Número de asesorías	Correo electrónico con informe trimestral de las asesorías brindadas o informe de	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad Institucional de Género	1			1				1		
PRES	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.3	Coordinar la Comisión Institucional de Género	1.3.1	Realizar reuniones mensuales	Reuniones realizadas	Número de reuniones	Lista de asistencia o acta de reunión	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad Institucional de Género	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PRES	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.4	Realizar actividades administrativas de la Unidad de forma eficiente y eficaz	1.4.1	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insumo remitido al DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Institucional de Género									1	
PRES	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.4	Realizar actividades administrativas de la Unidad de forma eficiente y eficaz	1.4.2	Enviar actas de información oficiosa, confidencial y reservada a la UAIP	Informe remitidos a UAIP	Número de Informe	Informe mensual remitido a UAIP O Acta de Inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad Institucional de Género	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PRES	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.4	Realizar actividades administrativas de la Unidad de forma eficiente y eficaz	1.4.3	Elaboración de Manual de Procedimientos de la Unidad de Género	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido a DPLA	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Institucional de Género										1
PRES	UIGE	1	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en todo el que hacer Institucional	1.4	Realizar actividades administrativas de la Unidad de forma eficiente y eficaz	1.4.4	Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión Institucional de Género	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido a DPLA	MAYO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad Institucional de Género			1							

Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
AÑO:	2024	ÁREA:
		CCPV

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES										DEFINICIÓN DE INDICADORES						PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES												CALENDARIZACIÓN											
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4																
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic														
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.1	Gestionar validación final de beneficiarios de los expedientes recibidos	1.1.1	Validar la calidad de beneficiario solicitante de Créditos, proyectos de productividad, vivienda y tierras	Dictamen y acta de beneficiarios validados	Acta y Dictamen	Memorándum de respuesta con anexo de acta y dictamen enviado al departamento correspondiente / Acta de inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	1				1					1													
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a los beneficios de inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2.1	Revisar, analizar y clasificar expedientes de proyectos de beneficiarios validados	Dictamen y acta de beneficiarios validados	Acta y Dictamen	Memorándum de respuesta con anexo de acta y dictamen enviado al departamento correspondiente / Acta de inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	1				1						1												
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a los beneficios de inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2.2	Consolidar base de datos de expedientes de proyectos, técnicamente viables para su ejecución	Base de datos conformadas según beneficio	Base de Datos	Archivo Excel digital de base de datos consolidada	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda												1											
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a los beneficios de inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.2.3	Presentar análisis de proyectos viables de ejecución, según lo requerido a Junta Directiva para aprobación	Presentaciones realizadas	Presentación	Memorándum con acuerdo de Junta Directiva recibido / Acta de inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	1				1						1												
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.3	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a líneas de créditos	1.3.1	Revisar, evaluar y clasificar las solicitudes de créditos recibidas para aprobación, observación, rechazar o anulación	Dictamen y acta de créditos recibidas	Acta y Dictamen	Memorándum de respuesta con anexo de acta y dictamen enviado al departamento correspondiente / Acta de inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	1				1						1												
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.3	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a líneas de créditos	1.3.2	Consolidar base de datos de solicitudes de créditos aprobadas	Base de datos conformadas según beneficio	Base de Datos	Archivo Excel digital de base de datos consolidada	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda												1											
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.3	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos excombatientes y personas con discapacidad para optar a líneas de créditos	1.3.3	Elaborar documento correspondiente del análisis de las solicitudes de créditos, según lo requerido	Dictamen y acta de las solicitudes de créditos recibidos	Acta y Dictamen	Memorándum de respuesta con anexo de acta y dictamen enviado al departamento correspondiente / Acta de inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	1				1						1												

GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.4	Fortalecer las actividades administrativas que realiza el CCPV	1.4.1	Revisar Reglamento Interno del CCPV	Documento revisado	Documento	Insumo remitido a la DPLA o Acta de inexistencia de cambios	MAYO	MAYO	ANUAL	1	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	1																					
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.4	Fortalecer las actividades administrativas que realiza el CCPV	1.4.2	Revisar Manual de Procedimientos del CCPV	Documento revisado	Documento	Insumo remitido a la DPLA o Acta de inexistencia de cambios	JUNIO	JUNIO	ANUAL	1	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda		1																				
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.4	Fortalecer las actividades administrativas que realiza el CCPV	1.4.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Matriz elaboradora POA 2025	Matriz	Insumo remitido al DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda																					1	
GERG	CCPV	1	Evaluar, estudiar, validar y aprobar las solicitudes de los beneficios de Créditos, Programas de Inserción productiva, transferencia de tierras y vivienda	1.4	Fortalecer las actividades administrativas que realiza el CCPV	1.4.4	Elaborar informes de información oficial para UAIP	Informe remitidos a UAIP	Número de Informes	Informe mensual remitido a UAIP O Acta de Inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

Comité Evaluador

PLN-INST-0005.3



MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	CEVA

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES												CALENDARIZACIÓN														
												TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4								
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
GERG	CEVA	1	Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	1.1	Verificar y emitir validaciones de cada expediente según tipo de beneficio solicitado	1.1.1	Realizar proceso de validación del ingreso del solicitante al registro	Dictámenes emitidos	Dictámenes	Dictamen con paquete de expedientes procesados presentados a Junta Directiva	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Comité Evaluador			1				1			1
GERG	CEVA	1	Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	1.1	Verificar y emitir validaciones de cada expediente según tipo de beneficio solicitado	1.1.2	Realizar proceso de validación de pensión por nuevo ingreso	Dictámenes emitidos	Dictámenes	Dictamen con paquete de expedientes procesados presentados a Junta Directiva	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Comité Evaluador			1				1			1
GERG	CEVA	1	Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	1.1	Verificar y emitir validaciones de cada expediente según tipo de beneficio solicitado	1.1.3	Emitir validaciones por cada caso y sobre cada beneficio solicitado que sea competencia del Comité Evaluador	Dictámenes emitidos	Dictámenes	Memorándum o Dictamen con resolución según tipo de solicitudes enviado al área correspondiente	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Comité Evaluador			1				1			1
GERG	CEVA	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Comité Evaluador	2.1	Mantener actualizada la normativa del comité	2.1.1	Revisar el Reglamento Interno del Comité Evaluador	Documentos revisados	Documento	Insumo remitido a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité Evaluador										1
GERG	CEVA	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Comité Evaluador	2.1	Mantener actualizada la normativa del comité	2.1.2	Revisar el Manual de Procedimiento del Comité Evaluador	Documentos revisados	Documento	Insumo remitido a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	MAYO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité Evaluador										1
GERG	CEVA	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Comité Evaluador	2.1	Mantener actualizada la normativa del comité	2.1.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insumo remitido a la DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité Evaluador										1
GERG	CEVA	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Comité Evaluador	2.2	Informar los avances del quehacer del Comité Evaluador	2.2.1	Elaborar informe de labores del CEVA	Informe elaborado	Informe	Informe remitido a GERG	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité Evaluador										1
GERG	CEVA	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Comité Evaluador	2.3	Reforzar competencias del personal del comité	2.3.1	Gestionar y realizar capacitación para los integrantes del Comité	Capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones	Correo con solicitud de capacitación al área correspondiente/ Lista de asistencia de capacitación realizada	MAYO	DICIEMBRE	ANUAL	2	2	Comité Evaluador										2

Comisión Especial de Apelaciones

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	CEAP

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES														CALENDARIZACIÓN AÑO 2024												
														TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4						
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación, fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Especial de Apelaciones mediante la creación y actualización de su marco normativo	1.1.1	Dar seguimiento a la elaboración del Reglamento Interno de la Comisión Especial de Apelaciones	Documento elaborado	Documento	Correo electrónico con seguimiento a la elaboración de la normativa remitido a DPLA	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Comisión Especial de Apelaciones										1
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación, fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Especial de Apelaciones mediante la creación y actualización de su marco normativo	1.1.2	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Comisión Especial de Apelaciones	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido a la DPLA	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Comisión Especial de Apelaciones										1
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación, fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Especial de Apelaciones mediante la creación y actualización de su marco normativo	1.1.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insumo remitido al DPLA con matriz de POA 2025	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comisión Especial de Apelaciones									1	
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación, fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Especial de Apelaciones mediante la creación y actualización de su marco normativo	1.1.4	Elaborar Informe Trimestral de Actividades realizadas de la CEAP conforme al Plan Operativo Anual 2024	Informe elaborado	Informe	Correo electrónico o memorándum de remisión a DPLA con insumo de informe	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Comisión Especial de Apelaciones			1				1			1
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación, fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.1	Garantizar el funcionamiento administrativo de la Comisión Especial de Apelaciones mediante la creación y actualización de su marco normativo	1.1.5	Gestionar la capacitación de los integrantes de la Comisión	Correo de la gestión realizada	Correo de gestión	Correo electrónico con la solicitud de capacitación a RRHH	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Comisión Especial de Apelaciones			1							
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación, fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.2	Realizar gestión de casos de recurso de Apelación pendientes de la CEAP del FOPROLYD recibidos en el proceso de disolución y gestión de nuevos casos en Recursos de Apelación admitidos desde la CEDI	1.2.1	Revisar casos, análisis y elaboración de recomendables de recursos de apelación de la CEA del FOPROLYD que se encontraban "pendientes de analizar, dictaminar, emitir recomendable" y trasladarlos a través de Gerencia General a Junta Directiva para su resolución	Recomendables elaborados para casos provenientes del FOPROLYD	Recomendable	Memorándums con recomendables remitidos a la secretaría de la Junta Directiva	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Comisión Especial de Apelaciones			1							1
GERG	CEAP	1	Mejorar la eficiencia de la Comisión Especial de Apelaciones al gestionar eficazmente casos pendientes y admitir nuevos recursos de apelación, fortaleciendo la capacitación técnica de los miembros para asegurar resoluciones eficientes y equitativas	1.2	Realizar gestión de casos de recurso de Apelación pendientes de la CEAP del FOPROLYD recibidos en el proceso de disolución y gestión de nuevos casos en Recursos de Apelación admitidos desde la CEDI	1.2.2	Realizar la revisión y análisis de expedientes, entrevistas y evaluación física del recurrente para emitir recomendables de Recursos de apelación para conocimiento y resolución de la Junta Directiva	Recomendables elaborados para casos provenientes del CEDI	Recomendable	Memorándums con recomendables remitidos a la secretaría de la Junta Directiva	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Comisión Especial de Apelaciones			1							1

Dirección de Planificación

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DPLA

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES										PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES							CALENDARIZACIÓN											
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4					
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo institucional, fortaleciendo la planificación	1.1	Asegurar la retroalimentación oportuna de la información de oficio y solicitada por otras instancias de gobierno sobre el actuar institucional	1.1.1	Reportar mensualmente información presupuestaria, remitida por Gerencia Financiera, al Despacho de la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno	Informes remitidos	Número de informes	Correo electrónico remitiendo informe al Despacho de la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Dirección de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.1	Asegurar la retroalimentación oportuna de la información de oficio y solicitada por otras instancias de gobierno sobre el actuar institucional	1.1.2	Reportar información oficiosa, reservada y confidencial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Actas remitidas	Número de actas	Memorándum remitiendo actas de existencia/inexistencia de información	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	3	27	Dirección de Planificación	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.1	Asegurar la retroalimentación oportuna de la información de oficio y solicitada por otras instancias de gobierno sobre el actuar institucional	1.1.3	Reportar información sobre beneficios otorgados en el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias	Actualizaciones realizadas	Número de reportes	Sistema SAP actualizado	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	2	18	Dirección de Planificación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.2	Brindar seguimiento efectivo a proyectos de inversión pública implementados por la Institución	1.2.1	Dar seguimiento a Proyectos Institucionales reportados debidamente a la Dirección de Planificación, actualizando su información en SIIP	Actualizaciones realizadas	Número de reportes	Sistema SIIP actualizado	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Dirección de Planificación			1			1					1	
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.3	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.3.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025 de la Dirección de Planificación	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	POA 2025 DPLA elaborado	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Planificación										1		
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.3	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.3.2	Asesorar a las áreas organizativas en la formulación del Plan Operativo Anual 2025	Informe remitido	Informe	Informe de asesorías realizadas remitido a Gerencia General	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Planificación											1	
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.3	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.3.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2025 consolidado para su aprobación con Junta Directiva	Plan Operativo Anual 2025 elaborado	Documento	Solicitud de punto a Junta para aprobación POA 2025	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Planificación											1	

GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.4	Mejorar la formulación, implementación y actualización de procesos institucionales	1.4.1	Dar seguimiento a la actualización de documentos institucionales acorde a programación de revisión de documentos vigente	Seguimientos programados vs Seguimientos realizados	Porcentaje	Programación anual de revisión de documentos y memorándum de recordatorio remitido a las áreas	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.4	Mejorar la formulación, implementación y actualización de procesos institucionales	1.4.2	Verificar la implementación de las medidas correctivas propuestas a raíz de buzón de sugerencias institucional	Reportes realizados	Número de reportes	Reporte de medidas correctivas remitido mediante correo electrónico a Gerencia General y DCOM	ABRIL	DICIEMBRE	CUATRIMESTRAL	1	2	Dirección de Planificación			1					1		
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.5	Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales	1.5.1	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual vigente para el trimestre previo	Informes remitidos	Número de informes	Informe remitido a Gerencia General	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Dirección de Planificación	1				1			1		
GERG	DPLA	1	Contribuir al desarrollo Institucional fortaleciendo la planificación	1.5	Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales	1.5.2	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional vigente	Informes de seguimiento semestral del PEI	Número de informes	Informe remitido a Gerencia General	JUNIO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Planificación										1

Dirección Jurídica

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
AÑO:	2024	ÁREA:
		DJUD

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES							DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					CALENDARIZACIÓN											
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.1	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	1.1.1	Brindar opiniones jurídicas a las áreas organizativas en temas de su competencia, a demanda	Porcentaje de asesorías brindadas	Porcentaje	Archivo documental de Memorándum y correos electrónicos	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica	100%				100%			100%		
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.1	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	1.1.2	Elaborar y revisar convenios, adendas y otro instrumentos similares a suscribir por el Instituto, a demanda	Porcentaje de instrumentos suscritos	Porcentaje	Correo electrónico con el documento remitido	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica	100%				100%			100%		
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.1	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	1.1.3	Elaborar y revisar contratos de arrendamiento, prórrogas y otros instrumentos similares relacionados a la entrega de los beneficios, a demanda	Porcentaje de documentos elaborados	Porcentaje	Archivo documental de Memorándum y correos electrónicos	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica	100%				100%			100%		
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.1	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	1.1.4	Apoyar a la Unidad de Compras Públicas cuando lo solicite, elaborando los contratos correspondientes de los métodos de contratación que se realizan en el Instituto, llevados a cabo mediante los procedimientos de selección de contratista según la LCP	Porcentaje de documentos elaborados	Porcentaje	Archivo documental del contrato realizado y Memorándum de remisión	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica	100%				100%			100%		
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.1	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	1.1.5	Realizar los procesos sobre la imposición de las sanciones e imposición de multa, respecto a incumplimientos en las obligaciones contractuales, según la Ley de Compras Públicas, a demanda	Porcentaje de documentos elaborados	Porcentaje	Archivo documental de expedientes administrativos	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica	100%				100%			100%		
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.1	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	1.1.6	Realizar los procedimientos administrativos sancionatorios disciplinarios a los empleados y funcionarios del instituto, a solicitud de la Junta Directiva	Porcentaje de documentos elaborados	Porcentaje	Archivo documental de expedientes administrativos	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica	100%				100%			100%		
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.1	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	1.1.7	Dar respuesta oportuna a requerimiento del Ministerio Público y tribunales de justicia en los procesos donde el Instituto tenga interés, a demanda	Porcentaje de documentos elaborados	Porcentaje	Archivo documental de expedientes administrativos y judiciales	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Dirección Jurídica	100%				100%			100%		
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.2	Garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección	1.2.1	Revisar normativa y procesos internos de la Dirección	Número de Documentos Revisados	Documento	Documento normativo elaborado y remitido a DPLA	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección Jurídica										1
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.2	Garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección	1.2.2	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de Documentos elaborados	Documento	Plan Operativo remitido a DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TRIMESTRAL	1	1	Dirección Jurídica										1
GERG	DJUD	1	Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	1.2	Garantizar el cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección	1.2.3	Elaborar informes de las actividades realizadas	Número de Informes trimestrales	Documento	Informe de labores remitido a Gerencia General y Dirección de Planificación	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Dirección Jurídica	1				1				1	

Unidad de Bienes Patrimoniales

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UBIP

			DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES				DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					CALENDARIZACIÓN												
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.1	Coordinar y gestionar las compras de bienes, necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades de la institución	1.1.1	Gestionar la compra de los bienes de almacén y bienes mobiliarios requeridos por las diferentes áreas organizativas de la institución	Solicitudes de compras realizadas	Número de solicitudes	Expediente digital de los procesos de compra realizados	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Bienes Patrimoniales											1
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.1	Coordinar y gestionar las compras de bienes necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades de la institución	1.1.2	Gestionar la compra de productos alimenticios para los usuarios que visitan las áreas de atención	Requerimientos de compra	Número de requerimientos	Expediente digital de los procesos de compra realizados	ABRIL	OCTUBRE	TRIMESTRAL	1	2	Unidad de Bienes Patrimoniales			1					1			
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.1	Coordinar y gestionar las compras de bienes necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades de la institución	1.1.3	Realizar entrega de los bienes solicitados por las diferentes áreas organizativas del INABVE	Solicitudes recibidas vs solicitudes respondidas	Porcentaje	Requerimientos con firma de recibido	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.2	Registrar la ubicación y estado de los bienes adquiridos por la institución	1.2.1	Ejecutar los procesos de descarga de insumos entregados por almacén a las áreas administrativas	Descargas realizadas	Documento	Correo/ memorándum de reporte de consumo y existencia enviado a la UCON	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Bienes Patrimoniales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.2	Registrar la ubicación y estado de los bienes adquiridos por la institución	1.2.2	Realizar la codificación de mobiliario y equipo nuevo perteneciente al INABVE	Bienes codificados	Cantidad de bienes codificados	Listado de bienes codificados	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Bienes Patrimoniales											1
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.2	Registrar la ubicación y estado de los bienes adquiridos por la institución	1.2.3	Asignar mobiliario y equipo para cubrir las necesidades de las áreas administrativas y Centros de Atención en base a existencias	Asignaciones realizadas	Cantidad de asignaciones	Consolidado de actas de asignación	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Bienes Patrimoniales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	UBIP	1	Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	1.2	Registrar la ubicación y estado de los bienes adquiridos por la institución	1.2.4	Realizar reporte sobre depreciaciones de mobiliario y equipo pertenecientes al INABVE	Reportes de depreciaciones elaborados	Documento	Memorándum/ correo de reporte de depreciaciones enviado a la UCON	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Bienes Patrimoniales											1
GADM	UBIP	2	Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de Bienes Patrimoniales a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.1	Fortalecer las actividades administrativas que efectúa la UBIP	2.1.1	Revisar/ actualizar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Documento revisado	Documento	Insumo remitido a la DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	MAYO	MAYO	ANUAL	1	1	Unidad de Bienes Patrimoniales		1									
GADM	UBIP	2	Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de Bienes Patrimoniales a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.1	Fortalecer las actividades administrativas que efectúa la UBIP	2.1.2	Revisar / actualizar Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE	Documento revisado	Documento	Insumo remitido a la DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	JULIO	JULIO	ANUAL	1	1	Unidad de Bienes Patrimoniales				1							

Unidad de Gestión Documental y Archivo

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UGDA

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES															CALENDARIZACIÓN												
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
GADM	UGDA	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.1	Organizar los documentos generados por la atención médica brindada a los beneficiarios	1.1.1	Archivar los documentos que se generaron en la atención médica del veterano	Matriz de documentos procesados	Matriz	Matriz de actividades de la UGDA	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Gestión Documental y Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GADM	UGDA	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.1	Organizar los documentos generados por la atención médica brindada a los beneficiarios	1.1.2	Anexar y actualizar documentos a expedientes de beneficiarios	Matriz de documentos procesados	Matriz	Matriz de actividades de la UGDA	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Gestión Documental y Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	UGDA	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.2	Gestionar entrega de expedientes de la población beneficiaria	1.2.1	Procesar solicitudes de expedientes por medio de la bitácora de atención	Solicitudes procesadas	Matriz	Matriz de actividades de la UGDA	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Gestión Documental y Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	UGDA	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.2	Gestionar entrega de expedientes de la población beneficiaria	1.2.2	Procesar solicitud de expedientes por medio de memorándums	Solicitudes procesadas	Matriz	Matriz de actividades de la UGDA	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Gestión Documental y Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	UGDA	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.3	Realizar la custodia y resguardo físico de los expedientes de personas beneficiarias	1.3.1	Conservar físicamente los expedientes generando cambios de folders y fastener plastificado según lineamiento de IAIP	Expedientes actualizados	Matriz	Matriz de actividades de la UGDA	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Gestión Documental y Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	UGDA	1	Optimizar la gestión de expedientes para mantener un registro histórico actualizado a través de la creación, organización, actualización constante y custodia segura de los mismos	1.3	Realizar la custodia y resguardo físico de los expedientes de personas beneficiarias	1.3.2	Archivar los expedientes en su caja normalizada	Expedientes archivados	Matriz	Matriz de actividades de la UGDA	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Gestión Documental y Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	UGDA	2	Asegurar el buen funcionamiento de la UGDA a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.1	Mantener actualizados los documentos administrativos de la UGDA	2.1.1	Revisar manual de procedimientos de la UGDA	Documento revisado	Documento	Insumo remitido a la DPLA o acta de inexistencia de cambios	MAYO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo										1	
GADM	UGDA	2	Asegurar el buen funcionamiento de la UGDA a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.1	Mantener actualizados los documentos administrativos de la UGDA	2.1.2	Elaborar Lineamiento de la UGDA	Documento elaborado	Documento	Correo con insumo remitido a la DPLA	MAYO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo										1	
GADM	UGDA	2	Asegurar el buen funcionamiento de la UGDA a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	2.2	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	2.2.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Matriz POA 2025 elaborada	Matriz	Correo con matriz POA 2025 remitido a la DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo									1		

Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																									
AÑO:		2024		ÁREA:		UNIM									CALENDARIZACIÓN										
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES			DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				
			RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.1	Asegurar el buen estado y funcionamiento de los equipos y elementos que componen el sistema eléctrico de las instalaciones del INABVE	1.1.1	Elaborar requerimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la subestación eléctrica	Requerimiento elaborado	Documento	Correo con requerimiento adjunto remitido a UCPU	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento									1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.1	Asegurar el buen estado y funcionamiento de los equipos y elementos que componen el sistema eléctrico de las instalaciones del INABVE	1.1.2	Elaborar requerimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas generadoras	Requerimiento elaborado	Documento	Correo con requerimiento adjunto remitido a UCPU	ABRIL	MAYO	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1								
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.1	Asegurar el buen estado y funcionamiento de los equipos y elementos que componen el sistema eléctrico de las instalaciones del INABVE	1.1.3	Elaborar requerimiento para el mantenimiento de aires acondicionados	Requerimientos elaborados	Documento	Correo con requerimiento adjunto remitido a UCPU	ABRIL	ABRIL	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1								
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.1	Asegurar el buen estado y funcionamiento de los equipos y elementos que componen el sistema eléctrico de las instalaciones del INABVE	1.1.4	Dar seguimiento a los servicios contratados de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados	Informe de seguimiento elaborado	Informe	Correo/ memorándum con Informe adjunto remitido a Gerencia Administrativa	JUNIO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento									1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.2	Mantener actualizado el inventario de herramientas, materiales y repuestos	1.2.1	Elaborar informe trimestral de las herramientas, materiales y repuestos existentes	Informes elaborados	Número de informes	Correo electrónico de información remitida a jefatura de la UNIM	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1			1			1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.2	Mantener actualizado el inventario de herramientas, materiales y repuestos	1.2.2	Gestionar la compra de herramientas, materiales y repuestos en base al control de inventario y las necesidades de la institución	Requerimiento elaborado	Documento	Correo con requerimiento adjunto remitido a UCPU	MAYO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1						
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.3	Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de bombeo del INABVE	1.3.1	Elaborar requerimiento para el mantenimiento de sistema de bombeo y limpieza de cisterna	Requerimientos elaborados	Documento	Correo con requerimiento adjunto remitido a UCPU	ABRIL	MAYO	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1								
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.3	Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de bombeo del INABVE	1.3.2	Dar seguimiento a los servicios contratados de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de bombeo y limpieza de cisterna	Informe de seguimiento elaborado	Informe	Correo/ memorándum con informe de seguimientos adjunto remitido a la GADM	JULIO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento									1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.4	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura	1.4.1	Realizar inspecciones periódicas de las condiciones de infraestructura arquitectónica y sistema eléctrico de la institución	Inspecciones realizadas	Número de inspecciones	Correo/ memorándum con informe adjunto remitido a GADM	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1			1			1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.4	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura	1.4.2	Realizar los mantenimiento preventivos y correctivos solicitados por las diferentes áreas organizativas de la institución	Mantenimientos realizados	Número de mantenimientos	Correo/ memorándum con Informe adjunto remitido a GADM	ABRIL	DICIEMBRE	BIMENSUAL	1	5	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1	1		1		1		1	1
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.5	Fortalecer las actividades administrativas que realiza la Unidad	1.5.1	Revisar el Reglamento Interno de la Unidad	Documento revisado	Documento	Insumo remitido a la DPLA o acta de inexistencia de cambios	JULIO	JULIO	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1						
GADM	UNIM	1	Garantizar el buen estado de la infraestructura y funcionamiento del sistema eléctrico, a través de los mantenimientos preventivos y correctivos	1.5	Fortalecer las actividades administrativas que realiza la Unidad	1.5.2	Elaborar el Plan Operativo anual 2025	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insumo remitido al DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento								1	

Unidad de Recursos Humanos

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				RRHH		CALENDARIZACIÓN																							
AÑO:	2024	ÁREA:	RRHH			DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES					DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					CALENDARIZACIÓN										
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4							
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.1	Gestionar capacitación para brigadistas de evacuación, primeros auxilios y combate de incendios	Informe elaborado de las gestiones realizadas	Informe	Correo electrónico con informe remitido a la Jefatura de la Unidad de RRHH Con el seguimiento de las gestiones	JULIO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos												1	
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.2	Asistir a reuniones con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y generar un reporte trimestral para generar un seguimiento de acciones por parte del técnico de salud y seguridad ocupacional	Informe elaborado de las actividades desarrolladas por parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Número de Informes	Correo electrónico con informe trimestral de actividades desarrolladas remitido a la Jefatura de la Unidad de RRHH	JUNIO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Recursos Humanos			1							1			1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.3	Gestionar la adquisición de EPP para el personal y/o equipo de combate de incendios según la matriz de riesgos ocupacionales institucional	Requerimiento de compra elaborado para EPP y/o extintores	Requerimiento de compra	Correo electrónico o Memorandum con requerimiento de compra de EPP y/o extintores remitido a la UCP	ABRIL	ABRIL	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos	1												
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.4	Revisar anualmente el Plan de Emergencia Institucional	Bitácora de revisión anual del Plan de Emergencia	Bitácora	Bitácora agregada al ampo del Plan de Emergencia Institucional	ABRIL	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos											1		
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.5	Elaborar el Matriz de Gestión de Riesgos por Puesto de Trabajo	Matriz elaborada a un 60% de la totalidad de puestos de trabajo	Matriz	Matriz de Gestión de Riesgos por puesto de trabajo revisada a un 60% de su totalidad de puestos de trabajo en versión digital	ABRIL	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos											1		
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.6	Realizar simulacros de evacuación	Informe de simulacros realizados	Número de Informes	Correo electrónico con informe de simulacro realizado remitido a GERG	MAYO	NOVIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Recursos Humanos				1								1	
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.2	Garantizar el proceso administrativo de la Unidad de Recursos Humanos	1.2.1	Revisar Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Documento revisado	Documento	Insuño remitido a la DPLA o acta de inexistencia de cambios	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos				1									
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.2	Garantizar el proceso administrativo de la Unidad de Recursos Humanos	1.2.2	Elaborar informe mensual de la LAIP	Informe remitidos a UAIP	Número de Informe	Informe mensual remitido a UAIP o Acta de Inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.2	Garantizar el proceso administrativo de la Unidad de Recursos Humanos	1.2.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2025 de la Unidad de Recursos Humanos	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insuño remitido a la DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos												1	
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.3	Optimizar la selección de personal y normalizar las operaciones institucionales mediante procesos y controles eficientes	1.3.1	Atender a las personas interesadas en formar parte de la institución que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto	Listado de asistencia de personas evaluadas y entrevistadas	Número de listas	Listado de asistencia con las firmas de los evaluados y entrevistados	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Recursos Humanos	1										1		
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.3	Optimizar la selección de personal y normalizar las operaciones institucionales mediante procesos y controles eficientes	1.3.2	Remitir la totalidad de los contratos del personal al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según ingreso de personal	Boletas con remisiones del Ministerio de Trabajo para los contratos del personal	Boletas de remisión	Boletas de remisiones recibidas del Ministerio de Trabajo y resguardadas en ampo de control	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos													1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.3	Optimizar la selección de personal y normalizar las operaciones institucionales mediante procesos y controles eficientes	1.3.3	Carnetizar a todos los empleados de la institución, según ingreso de personal	Listado de carnet entregados a personal	Listado	Listado de entrega de carnet con la firma de recibido de los empleados	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Recursos Humanos				1								1	1

GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.3	Optimizar la selección de personal y normalizar las operaciones institucionales mediante procesos y controles eficientes	1.3.4	Atender las solicitudes de permisos e incapacidades presentadas por el personal dentro de los parámetros establecidos en el Lineamiento de Concesión de Permisos y Licencias	Matriz elaborada con el consolidado de permisos e incapacidades solicitadas mensualmente	Matriz	Matriz digital con el consolidado de permisos e incapacidades solicitadas	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.3	Optimizar la selección de personal y normalizar las operaciones institucionales mediante procesos y controles eficientes	1.3.5	Generar reporte de llegadas tardías e inasistencias mensuales para la aplicación de los descuentos correspondientes	Reportes mensuales elaborados de llegadas tardías e inasistencias	Número de reportes	Reporte mensual de llegadas tardías e inasistencias autorizado por GERG	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.4	Promover el bienestar del personal y fortalecer su desarrollo profesional a través de una gestión efectiva de capacitaciones y actividades recreativas	1.4.1	Gestionar la dotación de uniformes para todo el personal del INABVE	Requerimiento de compra elaborado	Requerimiento de compra	Correo electrónico o memorándum con requerimiento de compra de uniformes remitido a la UCP	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos										1	
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.4	Promover el bienestar del personal y fortalecer su desarrollo profesional a través de una gestión efectiva de capacitaciones y actividades recreativas	1.4.2	Realizar control de la ejecución de actividades recreativas a nivel institucional	Informe elaborado de actividades recreativas	Informe	Correo electrónico o memorándum con informe de actividades recreativas desarrolladas remitido a GERG	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Recursos Humanos			1								1
GADM	RRHH	1	Garantizar la adecuada gestión de la Unidad, con el fin de asegurar un ambiente laboral óptimo en la Institución	1.4	Promover el bienestar del personal y fortalecer su desarrollo profesional a través de una gestión efectiva de capacitaciones y actividades recreativas	1.4.3	Ejecutar sondeo para identificar necesidades de capacitación del personal de la institución	Informe con el consolidado de las necesidades de capacitación del personal	Informe	Correo electrónico con informe adjunto de consolidado de las necesidades de capacitación remitido a Jefatura de RRHH	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Recursos Humanos			1								1



Unidad de Seguridad

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	USEG

DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	CALENDARIZACIÓN												
																	TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4							
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.1	Instaurar un sistema integral de control de accesos para supervisar las entradas y salidas del personal y usuarios en las instalaciones del INABVE, complementado con un riguroso programa de monitoreo para garantizar la seguridad y vigilancia efectiva de todo el entorno institucional	1.1.1	Inspeccionar carteras y mochilas a todas las personas que ingresen y salgan de las diferentes instalaciones del INABVE	Informe mensual de registros reportados en libro de novedades	Número de informes	Correo con informe de novedades remitido a GADM y GERG	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.1	Instaurar un sistema integral de control de accesos para supervisar las entradas y salidas del personal y usuarios en las instalaciones del INABVE, complementado con un riguroso programa de monitoreo para garantizar la seguridad y vigilancia efectiva de todo el entorno institucional	1.1.2	Registrar el ingreso diario del personal del INABVE	Informe mensual de ingreso del personal	Número de informes	Correo electrónico con el informe sobre las entradas y salidas del Personal INABVE remitido a RRRH, GERG, GADM y PRES	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.1	Instaurar un sistema integral de control de accesos para supervisar las entradas y salidas del personal y usuarios en las instalaciones del INABVE, complementado con un riguroso programa de monitoreo para garantizar la seguridad y vigilancia efectiva de todo el entorno institucional	1.1.3	Coordinar el apoyo logístico en misiones oficiales con el personal administrativo o con las autoridades del INABVE	Solicitudes recibidas de apoyo logístico para misiones oficiales	Número de solicitudes	Correos de solicitudes de apoyo de las diferentes áreas organizativa / Libro de control de salida y entrada de comisiones	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Seguridad			1					1				1	
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.1	Instaurar un sistema integral de control de accesos para supervisar las entradas y salidas del personal y usuarios en las instalaciones del INABVE, complementado con un riguroso programa de monitoreo para garantizar la seguridad y vigilancia efectiva de todo el entorno institucional	1.1.4	Inspeccionar en horas diurnas y nocturnas las diferentes instalaciones del INABVE	Bitácoras de inspecciones realizadas	Número de bitácoras	Registros de bitácoras mensuales en sistema de archivo de USEG. *En caso no exista un reporte se deberá tener un informe que lo justifique vía correo electrónica remitido a la jefatura de la USEG	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.2	Diseñar y ejecutar una programación sistemática de capacitaciones para el personal de seguridad, con el propósito de fortalecer sus habilidades, conocimientos y competencias, contribuyendo así a la mejora continua y eficacia de las operaciones de seguridad en el entorno del INABVE	1.2.1	Gestionar capacitación para reforzar los conocimientos del personal para el conocimiento de leyes vigentes y programas informáticos	Solicitud de capacitaciones a personal	Solicitud	Correo electrónico o memorándum remitido a RRH solicitando capacitación	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad													1
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.2	Diseñar y ejecutar una programación sistemática de capacitaciones para el personal de seguridad, con el propósito de fortalecer sus habilidades, conocimientos y competencias, contribuyendo así a la mejora continua y eficacia de las operaciones de seguridad en el entorno del INABVE	1.2.2	Gestionar la capacitación para reforzar habilidades de tiro y manejo de armas	Solicitud de capacitaciones a personal para habilidades de tiro y manejo de armas	Número de solicitudes	Correo electrónico o memorándum remitido a GADM con solicitud adjunta	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Seguridad		1											1
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.3	Realizar un seguimiento constante del estado de salud y gestionar la compra de uniformes y accesorios para el personal de la USEG para asegurar el bienestar integral del personal asimismo supervisar el buen funcionamiento dentro de cada una de las sedes del INABVE	1.3.1	Reportar pruebas psicológicas solicitadas a los agentes de seguridad	Listado de personal con pruebas psicológicas entregadas	Listado	Correo electrónico o memorándum remitido a GADM con listado de personal que entregaron pruebas psicológicas	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad													1
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.3	Realizar un seguimiento constante del estado de salud y gestionar la compra de uniformes y accesorios para el personal de la USEG para asegurar el bienestar integral del personal asimismo supervisar el buen funcionamiento dentro de cada una de las sedes del INABVE	1.3.2	Realizar pruebas físicas a los agentes de seguridad	Listado de personal con pruebas físicas realizadas	Número de listas	Correo electrónico o memorándum remitido a GADM con listado de personal que realizó pruebas físicas	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Seguridad			1										1
GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.3	Realizar un seguimiento constante del estado de salud y gestionar la compra de uniformes y accesorios para el personal de la USEG para asegurar el bienestar integral del personal asimismo supervisar el buen funcionamiento dentro de cada una de las sedes del INABVE	1.3.3	Proveer de uniformes y calzado, equipo de protección personal e implementos para la identificación del personal de seguridad institucional	Listado de uniforme y equipo entregado a personal de seguridad de la institución	Listado	Listado de firmas de entregas realizadas almacenado en Sistema de archivo de USEG	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad												1	



GADM	USEG	1	Garantizar la seguridad y protección integral del INABVE, implementando medidas para resguardar funcionarios y bienes, promoviendo el desarrollo de habilidades legales en el personal de seguridad, asegurando un rendimiento óptimo en la USEG y consolidando un equipo altamente capacitado y eficiente	1.3 Realizar un seguimiento constante del estado de salud y gestionar la compra de uniformes y accesorios para el personal de la USEG para asegurar el bienestar integral del personal asimismo supervisar el buen funcionamiento dentro de cada una de las sedes del INABVE	1.3.4 Supervisar el personal destacado en las diferentes sedes	Informe de supervisiones realizadas a las diferentes sedes	Número de informes	Correo electrónico con informe de supervisión de las sedes remitido a GADM. *En caso de no visitarse una sede, se presentará el motivo correspondiente	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.1 Gestionar el cumplimiento de los procedimientos legales exigidos por las instituciones competentes para la seguridad institucional	2.1.1 Elaborar el Informe trimestral de novedades	Informe trimestral de novedades	Número de informes	Informe trimestral presentado en Servicios Privados de la Policía Nacional Civil remitido vía correo electrónico o en versión física	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Seguridad												1	
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.1 Gestionar el cumplimiento de los procedimientos legales exigidos por las instituciones competentes para la seguridad institucional	2.1.2 Gestionar la renovación de permisos de autenticas	Solicitudes de renovaciones de autenticas	Número de solicitudes	Memorando o Correo electrónico con solicitud remitida a DIUD /Correo electrónico remitida a Jefatura de USEG reportando inexistencia de renovación de autenticas	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Seguridad													1
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.1 Gestionar el cumplimiento de los procedimientos legales exigidos por las instituciones competentes para la seguridad institucional	2.1.3 Gestionar la renovación de permisos de matriculas	Solicitudes de renovaciones de matriculas	Solicitud	Memorando o Correo electrónico con solicitud de renovación de matrícula remitida a GADM /Correo electrónico reportando a jefatura USEG la inexistencia de renovación de matriculas	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad													1
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.2 Planificar los beneficios de ley para vacación y descanso del personal de la USEG	2.2.1 Elaborar programación de vacaciones al equipo de seguridad institucional	Programación de vacaciones para personal de USEG	Programación	Memorando o correo electrónico con reporte de personal que gozará vacaciones remitido a RRHH y gerencias	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad													1
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.2 Planificar los beneficios de ley para vacación y descanso del personal de la USEG	2.2.2 Elaborar programación de roles de turno, licencias, días compensatorio	Matriz elaborada de programación de roles de turno, licencias y días compensatorio	Número de matrices	Correo electrónico con matriz de programación de roles de turno, licencias y días compensatorios remitida a RRHH	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.3 Mantener actualizados los procedimientos y procesos normativos de la Unidad de Seguridad	2.3.1 Realizar seguimiento a la elaboración del Manual de procedimientos la USEG	Seguimiento realizado	Seguimiento	Correo de seguimiento sobre la elaboración de la normativa remitido a DPLA	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad													1
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.3 Mantener actualizados los procedimientos y procesos normativos de la Unidad de Seguridad	2.3.2 Realizar seguimiento a la elaboración del Reglamento Interno de la USEG	Seguimiento realizado	Seguimiento	Correo de seguimiento sobre la elaboración de la normativa remitido a DPLA	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad													1
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.3 Mantener actualizados los procedimientos y procesos normativos de la Unidad de Seguridad	2.3.3 Realizar seguimiento a la elaboración del Código de Conducta de la USEG	Seguimiento realizado	Seguimiento	Correo de seguimiento sobre la elaboración de la normativa remitido a DPLA	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad													1
GADM	USEG	2	Implementar los requisitos legales esenciales para la operatividad de la Unidad de Seguridad Institucional, asegurar la eficiencia en el funcionamiento administrativo de la USEG, y velar por el cumplimiento íntegro de los beneficios legales para el personal, fortaleciendo de esta manera la operación integral y legalmente conforme de la unidad	2.3 Mantener actualizados los procedimientos y procesos normativos de la Unidad de Seguridad	2.3.4 Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insueto remitido al DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Seguridad												1	

Unidad de Servicios Generales y Transporte

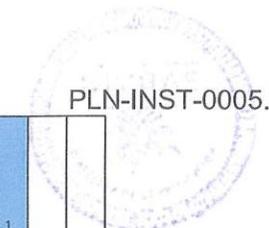
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
AÑO:	2024	ÁREA:
		USGT

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES															PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES													
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	CALENDARIZACIÓN											
																	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4					
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.1	Garantizar la higiene y el orden de las instalaciones para facilitar un entorno de trabajo seguro y cómodo que satisfaga las necesidades operativas de la institución	1.1.1	Realizar Programación de rotación de personal	Programación de rotación de personal	Número de programaciones	Correo con documento adjunto remitido al Jefe de USGT	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.1	Garantizar la higiene y el orden de las instalaciones para facilitar un entorno de trabajo seguro y cómodo que satisfaga las necesidades operativas de la institución	1.1.2	Efectuar inspecciones periódicas de la limpieza realizada en todas las instalaciones de la institución	Inspecciones realizadas	Número de inspecciones	Consolidado mensual de inspecciones realizadas	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.2	Gestionar y controlar el uso racional y eficiente de los vehículos institucionales	1.2.1	Realizar liquidación de combustible de cada vehículo en función	Liquidaciones realizadas	Número de liquidaciones	Memorándum con detalle de las liquidaciones realizadas remitido a la UCON	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.2	Gestionar y controlar el uso racional y eficiente de los vehículos institucionales	1.2.2	Realizar consolidado de uso de vales de combustibles, lubricantes y llantas	Reporte de consolidado realizado	Número de reportes	Memorándum con reporte consolidado remitido a la UCON	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.2	Gestionar y controlar el uso racional y eficiente de los vehículos institucionales	1.2.3	Elaborar bitácora de kilometraje recorrido por vehículo	Bitácoras elaboradas	Número de bitácoras	Reporte de consolidado de bitácoras por mes	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.3	Administrar el uso y mantenimiento de los vehículos	1.3.1	Llevar control de los lugares visitados, por medio de bitácoras de recorrido de los vehículos	Bitácoras elaboradas	Número de bitácoras	Reporte de consolidado mensual con firma de visto bueno del Supervisor de Transporte	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.4	Fortalecer y planificar las actividades administrativas que realiza la USGT	1.4.1	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insumo remitido al DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Servicios Generales y Transporte									1			
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.4	Fortalecer y planificar las actividades administrativas que realiza la USGT	1.4.2	Revisar y actualizar Manual de Procedimientos de la USGT	Documento revisado	Documento	Insumo remitido a la DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	MAYO	MAYO	ANUAL	1	1	Unidad de Servicios Generales y Transporte		1										
GADM	USGT	1	Asegurar el buen funcionamiento de las operaciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales y Transporte	1.4	Fortalecer y planificar las actividades administrativas que realiza la USGT	1.4.3	Revisar y actualizar Lineamiento técnico para la administración de vales y cupones de combustible	Documento revisado	Documento	Insumo remitido a la DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Servicios Generales y Transporte									1			

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	TICS

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES				DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN													
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4			
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.1	Instalar enlaces de internet dedicado y fibra oscura institucional	1.1.1	Instalar servicio de internet dedicado y enlaces para Edificio Bernal con conexión de fibra oscura para Edificio Eco y Edificio Mistral	Informe de instalaciones	Número de informes	Informe elaborado y Acta de Recepción remitido a GADM	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.1	Instalar enlaces de internet dedicado y fibra oscura institucional	1.1.2	Instalar servicio enlace con Ministerio de Hacienda para uso de sistemas SAFI	Informe de instalaciones	Número de informes	Informe elaborado y acta de recepción remitido a GADM	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.1	Instalar enlaces de internet dedicado y fibra oscura institucional	1.1.3	Instalar servicio de telefonía institucional y enlaces de PBX y canales de llamada	Informe de instalaciones	Número de informes	Informe elaborado y acta de recepción remitido a GADM	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.1	Instalar enlaces de internet dedicado y fibra oscura institucional	1.1.4	Instalar servicio de internet en los Centros de Atención	Informe de instalaciones	Número de informes	Informe elaborado y acta de recepción remitido a GADM	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.2	Desarrollar Módulos Administrativos Institucionales	1.2.1	Desarrollar módulo para aplicación al recálculo de renta	Módulo desarrollado para recálculo de renta	Módulo desarrollado	Reporte de resultados mediante Power BI	ABRIL	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.2	Desarrollar Módulos Administrativos Institucionales	1.2.2	Desarrollar módulo aplicado para marcaciones y permisos para Recursos Humanos	Módulo desarrollado para RRHH	Módulo desarrollado	Memorándum y correo de conformidad de módulo desarrollado, enviado a la GERG y GADM	ABRIL	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.2	Desarrollar Módulos Administrativos Institucionales	1.2.3	Desarrollar módulo almacén	Módulo desarrollado para almacén	Módulo desarrollado	Memorándum y correo de conformidad de módulo desarrollado, enviado a la GERG y GADM	ABRIL	JULIO	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.2	Desarrollar Módulos Administrativos Institucionales	1.2.4	Desarrollar módulo activo fijo	Módulo desarrollado para activo fijo	Módulo desarrollado	Memorándum y correo de conformidad de módulo desarrollado, enviado a la GERG y GADM	ABRIL	JULIO	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.3	Instalar Infraestructura de red y seguridad de la información institucional	1.3.1	Instalar servidor de almacenamiento en edificio ECO	Informe de instalación realizada	Informe	Informe de instalación remitido a GADM	MAYO	MAYO	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1

GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.3	Instalar Infraestructura de red y seguridad de la información institucional	1.3.2	Gestionar adquisición de tecnología para servidores	Gestión de compra realizada	Número de gestión	Orden de compra autorizada por UCP	MAYO	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1	
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.3	Instalar Infraestructura de red y seguridad de la información institucional	1.3.3	Gestionar la adquisición de tecnología de infraestructura para la protección de documentos e información de alto nivel institucional mediante rastreo de la información	Gestión de compra realizada	Número de gestión	Orden de compra autorizada por UCP	MAYO	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1	
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.4	Mantener actualizada la normativa de TICS	1.4.1	Revisar el Manual de Procedimientos de la Unidad	Documentos revisado	Documento	Insumo remitido a la DPLA o acta de inexistencia de cambios	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1	
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.4	Mantener actualizada la normativa de TICS	1.4.2	Elaborar Reglamento Interno de TICS	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido por correo electrónico a la DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1	
GADM	TICS	1	Mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios tecnológicos institucionales, enfocándonos en la optimización de la conectividad institucional, el fortalecimiento de las telecomunicaciones y el desarrollo continuo de herramientas digitales, asegurando un entorno tecnológico sólido y alineado con las metas estratégicas de la organización	1.4	Mantener actualizada la normativa de TICS	1.4.3	Elaborar el Plan Operativo ANUAL 2025	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insumo remitido a la DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1	



Unidad de Contabilidad

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	UCON

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES										CALENDARIZACIÓN																																				
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																																			
								INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic																		
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.1	Fortalecer las actividades administrativas del área	1.1.1	Elaborar y presentar liquidación de presupuesto 2023	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido en físico	FEBRERO	FEBRERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad		1																												
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.1	Fortalecer las actividades administrativas del área	1.1.2	Generar y remitir documentos para el Seguimiento Mensual de la Inversión	Número de Informe Remitido	Documento Elaborado	Correo electrónico de información remitida a la jefa GFIN	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.1	Fortalecer las actividades administrativas del área	1.1.3	Actualizar contenido de normativa interna de la Unidad (Manual de Procedimientos de la Unidad de Contabilidad)	Número de Documentos elaborado	Documento elaborado	Envío por correo de insumo con actualización a DPLA o acta de inexistencia de actualización	FEBRERO	AGOSTO	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Contabilidad		1								1																				
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.1	Fortalecer las actividades administrativas del área	1.1.4	Actualizar contenido de normativa interna de la Unidad (Política de Cierre Contable Mensual)	Número de Documentos elaborado	Documento elaborado	Envío por correo de insumo con actualización a DPLA o acta de inexistencia de actualización	JUNIO	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad									1																					
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.2	Gestionar las actividades operativas del área	1.2.1	Presentar y elaborar notas explicativas a los Estados Financieros	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	FEBRERO	AGOSTO	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Contabilidad		1									1																			
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.2	Gestionar las actividades operativas del área	1.2.2	Elaborar y Presentar Plan Operativo Anual 2025	Número de Documentos elaborado	Documento Elaborado	Correo enviado a DPLA con POA 2025	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad																							1							
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.1	Elaborar y presentar Balance de Comprobación acumulado y a nivel de cuenta Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.2	Elaborar y presentar Estado de Flujo de Fondos, Estructura, Composición de Fuentes y Usos Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Unidad de Contabilidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2



GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.3	Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Egresos acumulado a nivel de objeto específico Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.4	Elaborar y presentar Estado de Situación Financiera acumulado en forma de reporte, y a nivel de cuenta Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	JULIO	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Contabilidad	1																			
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.5	Elaborar y presentar Estado de Rendimiento Financiero acumulado a nivel de cuenta Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	JULIO	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Contabilidad	1																			
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.3	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta institucional	1.3.6	Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Ingresos acumulado a nivel de objeto específico a nivel de cuenta Institucional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.1	Elaborar y presentar Balance de Comprobación acumulado y a nivel de cuenta por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad	1																			
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.2	Elaborar y presentar Estado de Flujo de Fondos, Estructura, Composición de Fuentes y Usos por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	2	2	Unidad de Contabilidad	2																			
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.3	Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Egresos acumulado a nivel de objeto específico por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad	1																			
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.4	Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Ingresos acumulado a nivel de objeto específico por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad	1																			

GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.5	Elaborar y presentar Estado de Situación Financiera acumulado en forma de reporte, y a nivel de cuenta por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad	1													
GFIN	UCON	1	Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad y efectivo control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de Información económico-financiera para la toma de decisiones	1.4	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG a nivel de cuenta por agrupación operacional	1.4.6	Elaborar y presentar Estado de Rendimiento Financiero acumulado a nivel de cuenta por agrupación operacional	Número de Informe Remitido	Informe Remitido	Oficio con fecha y hora de recibido por Técnico de Consolidación de DGCG y documentos subidos en el sistema SERIF- DGCG	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Contabilidad	1													

Unidad de Presupuesto

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
AÑO:	2024	ÁREA: UPRE

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES							DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						CALENDARIZACIÓN												
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
																	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GFIN	UPRE	1	Garantizar que las actividades administrativas se realicen de manera eficiente y eficaz	1.1	Planificar las actividades de la Unidad	1.1.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025	Número de documento Elaborado	Documento Elaborado	Correo enviado a DPLA con POA 2025	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Presupuesto										1		
GFIN	UPRE	1	Garantizar que las actividades administrativas se realicen de manera eficiente y eficaz	1.2	Mantener actualizada la normativa interna de la Unidad	1.2.1	Actualizar contenido de normativa interna de la Unidad (Manual de Procedimientos de la Unidad de Presupuesto)	Número de documentos revisados	Documento revisado	Envío por correo de insumo con actualización a DPLA o acta de inexistencia de actualización	MAYO	NOVIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Presupuesto					1						1	
GFIN	UPRE	2	Mejorar los controles de ejecución presupuestaria	2.1	Gestionar ejecución mensual de presupuesto 2024 del INABVE	2.1.1	Elaborar y remitir mensualmente el informe actualizado de la ejecución de fondos GOES	Número de documentos elaborados	Informe remitido	Informe con fecha y hora de recibido en físico	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Presupuesto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GFIN	UPRE	2	Mejorar los controles de ejecución presupuestaria	2.2	Generar planificación del Presupuesto 2025 por áreas de gestión	2.2.1	Ejecutar proceso del Presupuesto	Número de documentos elaborados	Documento Elaborado	Correo enviando con PEP a Dirección General de Presupuesto	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Presupuesto	1											
GFIN	UPRE	2	Mejorar los controles de ejecución presupuestaria	2.3	Revisar y registrar los requerimientos de compra con disponibilidad presupuestaria	2.3.1	Ejecutar registro de certificaciones y de compromisos presupuestarios verificando previamente la disponibilidad presupuestaria.	Porcentaje de reportes elaborados	Reportes elaborados	Documento sellado de recibido de Certificaciones Presupuestarias y Compromisos Presupuestarios	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Presupuesto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UPRE	2	Mejorar los controles de ejecución presupuestaria	2.4	Revisar y aplicar las modificaciones presupuestarias aprobadas	2.4.1	Registrar en el SAFI las modificaciones presupuestarias (transferencias ejecutivas, refuerzo presupuestario, ajustes, reprogramaciones), y cualquier otro tipo de movimiento presupuestario necesario.	Porcentaje de reportes elaborados	Reportes elaborados	Correo recibido con observaciones o aprobación del ministerio de Hacienda	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Presupuesto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
GFIN	UPRE	3	Consolidar las proyecciones de gastos de las Unidades Organizativas	3.1	Generar una propuesta de anteproyecto de presupuesto 2025 tomando en cuenta ejecución presupuestaria 2024	3.1.1	Elaborar la Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto	Número de propuestas elaboradas	Documento de propuesta elaborada	Documento de Proyecto de Presupuesto 2025 firmado de recibido	AGOSTO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Presupuesto										1		

Unidad de Tesorería

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
AÑO:	2024	ÁREA:
		UTES

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES															CALENDARIZACIÓN																	
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 1				TRIMESTRE 2				TRIMESTRE 3				TRIMESTRE 4				
																ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may
GFIN	UTES	1	Optimizar procesos relacionados al otorgamiento de Beneficios Económicos y prestaciones Sociales	1.1	Ejecutar con agilidad el proceso de pago de pensión	1.1.1	Implementar pago de pensión con depósito a cuenta a beneficiarios	Porcentaje de pagos aplicados	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	1	Optimizar procesos relacionados al otorgamiento de Beneficios Económicos y prestaciones Sociales	1.2	Asegurar registro en SAFI de las obligaciones por pagar	1.2.1	Registrar devengado y pago de las obligaciones por pagar de pensiones, gastos funerarios, fallecidos	Porcentaje de devengamiento y pagos aplicados	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	1	Optimizar procesos relacionados al otorgamiento de Beneficios Económicos y prestaciones Sociales	1.2	Asegurar registro en SAFI de las obligaciones por pagar	1.2.2	Registrar devengado y pago de las obligaciones por pagar de becas	Porcentaje de devengamiento y pagos aplicados	Porcentaje	Registro en SAFI	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	100%	100%	Unidad de Tesorería																100%
GFIN	UTES	2	Planificar procesos de registro y pago de obligaciones	2.1	Asegurar registro en SAFI de las obligaciones por pagar	2.1.1	Registrar el devengado y el pago de las obligaciones por pagar a proveedoras/es	Porcentaje de devengamiento y pagos aplicados de proveedores	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	2	Planificar procesos de registro y pago de obligaciones	2.2	Generar requerimientos de Fondos	2.2.1	Elaborar solicitudes de fondos para pagos de compromisos fondos GOES	Porcentaje de obligaciones requeridas	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	2	Planificar procesos de registro y pago de obligaciones	2.3	Procesar pago de salarios y retenciones	2.3.1	Pagar compromisos de salarios al personal y compromisos relacionados	Planillas de remuneraciones	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	2	Planificar procesos de registro y pago de obligaciones	2.4	Asegurar pago de impuestos a tiempo	2.4.1	Pagar impuestos, fondos GOES y otros	Porcentaje de compromisos pagados	Porcentaje	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GFIN	UTES	3	Garantizar la ejecución de las actividades administrativas del departamento de forma eficiente y eficaz	3.1	Verificar cuentas bancarias institucionales activas	3.1.1	Ingresar movimientos en el SAFI de las cuentas bancarias institucionales activas.	Número de Cuentas Bancarias	Reporte de Control de Bancos	Registro en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	7	84	Unidad de Tesorería	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
GFIN	UTES	3	Garantizar la ejecución de las actividades administrativas del departamento de forma eficiente y eficaz	3.2	Ejecutar control de impuestos a pagar mensualmente	3.2.1	Actualizar mensualmente los archivos control de impuestos (renta)	Archivo base para declaraciones	Mandamiento de ingreso	Mandamiento de Ingresos	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	11	Unidad de Tesorería		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GFIN	UTES	3	Garantizar la ejecución de las actividades administrativas del departamento de forma eficiente y eficaz	3.3	Generar Informe anual de Retenciones presentado al Ministerio de Hacienda	3.3.1	Preparar y Remitir informe de renta anual 2023 a la Dirección General de Tesorería	Informe presentado ante el Ministerio de Hacienda	Reporte en el Ministerio de Hacienda	Informe F910	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Tesorería	1															

Comisión Evaluadora de Discapacidades

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	CEDI

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES										DEFINICIÓN DE INDICADORES										PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES												CALENDARIZACIÓN											
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4																				
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic																		
GSIR	CEDI	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.1	Planificar las actividades a realizar en el año 2025	1.1.1	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025 de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insumo remitido al DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comisión Evaluadora de Discapacidades											1																
GSIR	CEDI	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.2	Actualizar el marco normativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.2.1	Revisar el Reglamento Interno de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido a la DPLA o acta de inexistencia de cambios	JULIO	AGOSTO	ANUAL	1	1	Comisión Evaluadora de Discapacidades					1																						
GSIR	CEDI	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.2	Actualizar el marco normativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.2.2	Revisar el Manual de Procedimientos de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	Número de documentos revisados	Documento	Insumo remitido a la DPLA o acta de inexistencia de cambios	ABRIL	MAYO	ANUAL	1	1	Comisión Evaluadora de Discapacidades		1																									
GSIR	CEDI	1	Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Comisión Evaluadora de Discapacidades	1.3	Garantizar el traslado de información a otras áreas organizativas	1.3.1	Reportar información ofensiva, reservada y confidencial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informe remitidos a UAIP	Número de Informe	Informe mensual remitido a UAIP O Acta de Inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Comisión Evaluadora de Discapacidades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															
GSIR	CEDI	2	Garantizar las evaluaciones de las personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado Interno de El Salvador	2.1	Asegurar la admisión, ejecución y resolución de solicitudes de Reevaluación	2.1.1	Elaborar reporte de seguimiento de solicitudes de reevaluación atendidas	Matriz de seguimiento	Matriz	Matriz de informes mensuales en Teams	MAYO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	8	Comisión Evaluadora de Discapacidades		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															
GSIR	CEDI	2	Garantizar las evaluaciones de las personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado Interno de El Salvador	2.2	Asegurar la admisión, ejecución y resolución de solicitudes de Recurso de Reconsideración	2.2.1	Elaborar reporte de seguimiento de solicitudes de Recursos de Reconsideración	Matriz de seguimiento	Matriz	Matriz de informes mensuales en Teams	MAYO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	8	Comisión Evaluadora de Discapacidades		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															
GSIR	CEDI	2	Garantizar las evaluaciones de las personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado Interno de El Salvador	2.3	Garantizar el traslado de Recursos de Apelación a Conocimiento de Junta Directiva	2.3.1	Elaborar reporte de seguimiento de solicitudes de Recursos de Apelación	Matriz de seguimiento	Matriz	Matriz de informes mensuales en Teams	MAYO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	8	Comisión Evaluadora de Discapacidades		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															
GSIR	CEDI	2	Garantizar las evaluaciones de las personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado Interno de El Salvador	2.4	Garantizar la recepción y resolución de solicitudes de otorgamiento de especies y/o insumos médicos a la población INABVE	2.4.1	Elaborar reporte de seguimiento de solicitudes de otorgamiento de especies y/o insumos médicos	Matriz de seguimiento	Matriz	Matriz de informes mensuales en Teams	MAYO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	8	Comisión Evaluadora de Discapacidades		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															

Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DFIR

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES															DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4								
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
GSIR	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.1	Realizar evaluaciones físicas y funcionales precisas para garantizar un diagnóstico correcto y posteriormente implementar planes de tratamiento personalizados adaptados a las necesidades individuales de cada usuario	1.1.1	Evaluar al paciente con la herramienta de diagnóstico	Informe de pacientes con evaluaciones funcionales realizadas	Número de Informes	Informe mensual de pacientes atendidos	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
GSIR	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.1	Realizar evaluaciones físicas y funcionales precisas para garantizar un diagnóstico correcto y posteriormente implementar planes de tratamiento personalizados adaptados a las necesidades individuales de cada usuario	1.1.2	Desarrollar objetivos de tratamiento personalizados, adaptados a las necesidades individuales de cada usuario, seguido de la ejecución metódica del plan de tratamiento correspondiente, con el fin de garantizar una atención integral y efectiva	Informe de tratamientos realizados	Número de Informes	Informe mensual de tratamientos realizados	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
GSIR	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.1	Realizar evaluaciones físicas y funcionales precisas para garantizar un diagnóstico correcto y posteriormente implementar planes de tratamiento personalizados adaptados a las necesidades individuales de cada usuario	1.1.3	Facilitar información sobre enseñanzas y planes para el hogar	Informe de sobre enseñanzas y planes para el hogar	Número de Informes	Informe mensual de tratamientos realizados apartado de Plan para el hogar	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
GSIR	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.1	Realizar evaluaciones físicas y funcionales precisas para garantizar un diagnóstico correcto y posteriormente implementar planes de tratamiento personalizados adaptados a las necesidades individuales de cada usuario	1.1.4	Dar seguimiento del plan de tratamiento hasta dar de alta	Informe elaborado de altas brindadas mensualmente	Número de Informes	Informe de pacientes mensual/ Control de asistencia por pacientes	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
GSIR	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.2	Asegurar la formación continua del personal técnico y elaborar un plan detallado de actividades para el año 2025, con el objetivo de optimizar el rendimiento y la preparación del equipo	1.2.1	Gestionar capacitaciones para personal	Gestionar por correo electrónico capacitación para personal de DFIR	Correo	Correo remitido a RRHH solicitando capacitaciones para DFIR	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación										1					
GSIR	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.2	Asegurar la formación continua del personal técnico y elaborar un plan detallado de actividades para el año 2025, con el objetivo de optimizar el rendimiento y la preparación del equipo	1.2.2	Elaborar plan operativo anual 2025 del Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insumo remitido al DPLA con matriz del POA 2025	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación										1					



GSIR	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.3	Generar la documentación administrativa esencial para facilitar y respaldar las actividades operativas del departamento, garantizando una ejecución efectiva y el cumplimiento adecuado de los procedimientos internos	1.3.1	Elaborar el Reglamento interno del departamento	Documento elaborado	documento	Insumo remitido a la DPLA	ABRIL	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación								1
GSIR	DFIR	1	Mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, Veteranos y Excombatientes mediante programas de fisioterapia en clínica y visitas domiciliarias. Fortalecer los conocimientos del equipo técnico en Rehabilitación y Fisioterapia, y garantizar la eficiencia en los procesos administrativos del departamento para una atención integral y de alta calidad	1.3	Generar la documentación administrativa esencial para facilitar y respaldar las actividades operativas del departamento, garantizando una ejecución efectiva y el cumplimiento adecuado de los procedimientos internos	1.3.2	Elaborar el Manual de procedimientos del departamento	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido a la DPLA	ABRIL	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación								1



Departamento de Órtesis y Prótesis

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DORP

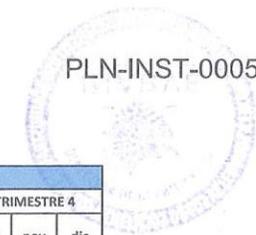
DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES													CALENDARIZACIÓN														
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
													FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				
													abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
GSIR	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.1	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.1.1	Elaborar el Plan Anual Operativo 2025 del Departamento de Órtesis y Prótesis	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insumo remitido al DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Órtesis y Prótesis									1		
GSIR	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.2	Asegurar la retroalimentación de información solicitada por otras áreas organizativas	1.2.1	Reportar información solicitada sobre Acciones Prioritarias	Matriz elaborada de seguimiento de acciones prioritarias	Matriz	Matriz de seguimiento de acciones prioritarias de la GSIR	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	2	18	Departamento de Órtesis y Prótesis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
GSIR	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.2	Asegurar la retroalimentación de información solicitada por otras áreas organizativas	1.2.2	Reportar información ofensiva, reservada y confidencial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informes elaborados	Número de informes	Memorándum con informe mensual remitido a la GSIR o acta de inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Órtesis y Prótesis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.3	Administrar y monitorear la producción y recursos utilizados para la elaboración y reparación de ayudas ortoprotésicas	1.3.1	Elaborar Informes mensuales de producción	Informes elaborados	Número de informes	Informe remitido a la GSIR	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Órtesis y Prótesis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.3	Administrar y monitorear la producción y recursos utilizados para la elaboración y reparación de ayudas ortoprotésicas	1.3.2	Elaborar cierres contables	Cierres contables elaborados	Número de cierres contables	Memorándum de Informe remitido a la Unidad de Contabilidad	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Órtesis y Prótesis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DORP	1	Garantizar el buen accionar del Departamento de Órtesis y Prótesis	1.4	Garantizar la existencia de normativa interna del Departamento	1.4.1	Realizar seguimiento a la elaboración de la normativa interna	Documento elaborado	Documento	Correo de seguimiento de la normativa remitido a la DPLA	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Órtesis y Prótesis										1	
GSIR	DORP	2	Garantizar la rehabilitación funcional de las personas beneficiarias	2.1	Asegurar el abastecimiento de materiales y componentes del almacén del Departamento de Órtesis y Prótesis	2.1.1	Presentar solicitudes de compras a la Unidad de Compras Públicas	Solicitudes de compras presentadas	Número de solicitudes de compras	Memorándum de recibido por la UGDA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	2	2	Departamento de Órtesis y Prótesis									2		
GSIR	DORP	2	Garantizar la rehabilitación funcional de las personas beneficiarias	2.2	Proveer de ayudas ortoprotésicas a los beneficiarios de forma eficiente y eficaz	2.2.1	Programar citas para elaboración de aparatos ortoprotésicos	Matriz de seguimiento	Matriz	Calendario de Citas para prótesis en sistema informático	JUNIO	DICIEMBRE	MENSUAL	7	7	Departamento de Órtesis y Prótesis			1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DORP	2	Garantizar la rehabilitación funcional de las personas beneficiarias	2.2	Proveer de ayudas ortoprotésicas a los beneficiarios de forma eficiente y eficaz	2.2.2	Elaborar reporte de entrega de aparatos ortoprotésicos	Matriz de seguimiento	Matriz	Matriz de informes mensuales GSIR 2024 en Teams	MAYO	DICIEMBRE	MENSUAL	8	8	Departamento de Órtesis y Prótesis		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DORP	2	Garantizar la rehabilitación funcional de las personas beneficiarias	2.3	Asegurar el correcto funcionamiento de las ayudas ortoprotésicas	2.3.1	Elaborar reporte de mantenimientos preventivos y correctivos de ayudas ortoprotésicas	Matriz de seguimiento	Matriz	Matriz de informes mensuales GSIR 2024 en Teams	MAYO	DICIEMBRE	MENSUAL	8	8	Departamento de Órtesis y Prótesis		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Departamento de Programas de Salud Integral

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DSIN

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES																CALENDARIZACIÓN											
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
GSIR	DSIN	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.1	Controlar la entrega de insumos médicos y medicamentos	1.1.1	Elaborar reportes trimestrales de entregas de insumos y medicamentos	Matriz elaborada de control de actividades GSIR	Matriz	Matriz de control de actividades mensuales de GSIR 2024	JUNIO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Departamento de Programas de Salud Integral			1			1			1		
GSIR	DSIN	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.2	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.2.1	Elaborar Plan Operativo 2025	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insumo remitido al DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas de Salud Integral									1		
GSIR	DSIN	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.3	Mantener actualizada la normativa interna del Departamento	1.3.1	Elaborar Manual de Procedimientos	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido a la DPLA	ABRIL	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas de Salud Integral									1		
GSIR	DSIN	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.3	Mantener actualizada la normativa interna del Departamento	1.3.2	Elaborar el Reglamento Interno	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido a la DPLA	ABRIL	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas de Salud Integral									1		
GSIR	DSIN	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.4	Asegurar la retroalimentación de información solicitada por otras áreas organizativas	1.4.1	Reportar información solicitada sobre Acciones Prioritarias	Matriz elaborada de seguimiento de acciones prioritarias	Matriz	Matriz de seguimiento de acciones prioritarias de la GSIR	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	2	18	Departamento de Programas de Salud Integral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
GSIR	DSIN	1	Gestionar los procesos y apoyos administrativos	1.4	Asegurar la retroalimentación de información solicitada por las áreas organizativas	1.4.2	Reportar información oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informes remitidos a la GSIR	Numero de informes	Memorándum con informe mensual remitido a la GSIR o acta de inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Programas de Salud Integral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DSIN	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.1	Establecer relaciones de coordinación con instituciones privadas y gubernamentales para el desarrollo y ejecución de programas de atención médica	2.1.1	Realizar entrega de medicamentos	Porcentaje de recetas entregadas	Porcentaje	Reporte de medicamento del SIABES con meta trimestral de 1,950 recetas entregadas	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Departamento de Programas de Salud Integral			100%			100%				100%	
GSIR	DSIN	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.1	Establecer relaciones de coordinación con instituciones privadas y gubernamentales para el desarrollo y ejecución de programas de atención médica	2.1.2	Gestionar exámenes complementarios y gabinete	Reporte de gestiones realizadas para exámenes complementarios y gabinete	Reporte	Reporte de referencias medicas en sistema SIABES	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Programas de Salud Integral			1							1	
GSIR	DSIN	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.3	Planificar cronológicamente la recepción y entrega de especies médicas, aparatos de ayuda mecánica y consumibles	2.2.1	Realizar referencias de evaluaciones optométricas y entrega de lentes	Matriz elaborada de referencias optométricas	Matriz	Matriz de control de actividades mensuales de GSIR 2024 / Seguimiento de las actividades prioritarias	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Programas de Salud Integral			1							1	
GSIR	DSIN	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.3	Planificar cronológicamente la recepción y entrega de especies médicas, aparatos de ayuda mecánica y consumibles	2.2.2	Realizar entrega de aparatos auditivos de acuerdo a especificaciones medicas y exámenes complementarios	Reporte de entrega de aparatos auditivos	Reporte	Reporte de referencia medicas en el SIABES en el apartado de Audiometría	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	1	Departamento de Programas de Salud Integral										1	

GSIR	DSIN	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.3	Planificar cronológicamente la recepción y entrega de especies médicas, aparatos de ayuda mecánica y consumibles	2.2.3	Realizar entrega de especies médicas de acuerdo a demandas y especificaciones	Porcentaje de especies medicas entregas	Porcentaje	Reporte de especies en el sistema SIABES, con meta de 1,200 especies entregadas en el trimestre	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	100%	100%	Departamento de Programas de Salud Integral			100%			100%			100%
GSIR	DSIN	2	Garantizar la atención integral y entrega de insumos médicos y medicamento a los beneficiarios	2.4	Asegurar el abastecimiento de especies médicas, aparatos de ayuda mecánica y consumibles	2.3.1	Presentar requerimientos a la Unidad de Compras Públicas	Numero de requerimientos solicitados	Numero de requerimientos	Solicitudes de los requerimientos recibidos por UCPU (Version digital)	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	13	13	Departamento de Programas de Salud Integral									13



MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DSAM

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES																CALENDARIZACIÓN											
																DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						TRIMESTRE 2		
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.1	Gestionar y coordinar las Jornadas de talleres de Salud Mental en territorio	1.1.1	Coordinar con referentes comunitarios de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad en territorio para la creación de grupos a atender	Calendarización de Jornadas	Documento	Correo con documento adjunto enviado a la GSIR y a la DCOM	JULIO	JULIO	SEMESTRAL	1	1	Departamento de Salud Mental				1							
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.1	Gestionar y coordinar las Jornadas de talleres de Salud Mental en territorio	1.1.2	Realizar taller de sensibilización para conformación de grupos de atención psicosocial, formación de facilitadores y/o grupos de autoayuda como parte del Plan Integral de Atención en Salud Mental	Número de talleres realizados	Talleres impartidos	Lista de asistencia	JULIO	AGOSTO	SEMESTRAL	5	5	Departamento de Salud Mental				3	2						
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.1	Gestionar y coordinar las Jornadas de talleres de Salud Mental en territorio	1.1.3	Desarrollar talleres de salud mental según el Plan Integral de Atención en Salud Mental	Número de talleres realizados	Talleres impartidos	Lista de asistencia	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	144	432	Departamento de Salud Mental			144			144				144	
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.1	Gestionar y coordinar las Jornadas de talleres de Salud Mental en territorio	1.1.4	Realizar mañana recreativa con Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	Número de jornadas realizadas	Jornadas ejecutadas	Lista de asistencia	JUNIO	NOVIEMBRE	ANUAL	6	6	Departamento de Salud Mental									6		
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.2	Brindar atención individual integral en salud mental a los beneficiarios con trastornos mentales, facilitando la accesibilidad, continuidad y calidad asistencial	1.2.1	Efectuar tamizajes de síntomas psicológicos en territorio y/o sedes regionales	Porcentaje de atenciones psicológicas realizadas	Porcentaje	Registro de actividades en sistema Informático	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Salud Mental	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental-Veteranos FAES, Excombatientes del FMLN y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.2	Brindar atención individual integral en salud mental a los beneficiarios con trastornos mentales, facilitando la accesibilidad, continuidad y calidad asistencial	1.2.2	Procesar todos los casos que ameritan atención psicológica y/o psiquiátrica, recopilando los datos necesarios para la caracterización diagnóstica individual	Porcentaje de informes sociales realizados	Porcentaje	Registro de actividades en Sistema Informático	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Salud Mental	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Departamento de Seguimiento y Control en Salud

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DSEC

DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES				DEFINICIÓN DE INDICADORES				PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					CALENDARIZACIÓN											
			RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
GSIR	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.1	Reconocer el estado de salud de los Veteranos, Excombatiente, y Personas con Discapacidad	1.1.1	Realizar visitas médicas domiciliarias	Visitas realizadas	Reporte	Reporte de Visitas médicas domiciliarias en sistema informático	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2	Garantizar la entrega de medicamentos a Veteranos, Excombatiente y Personas con Discapacidad	1.2.1	Realizar la homologación de recetas médicas	Homologación de recetas médicas realizadas	Reporte	Reporte de recetas médicas en sistema informático	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Contribuir a la entrega de insumos médicos y/o especies, a Veteranos, Excombatiente y Personas con Discapacidad	1.3.1	Realizar requerimiento de insumo médico y/o especie en sede INABVE a solicitud de los beneficiarios	Solicitudes realizadas	Reporte	Reporte de especies en sistema informático	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.4	Gestionar asignación de transporte a beneficiarios Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad	1.4.1	Realizar solicitudes de transporte a la Unidad de Servicios Generales y Transporte	Solicitudes de transporte autorizadas	Reporte	Reporte de solicitudes de transporte autorizadas y elaboradas por DSEC en sistema informático	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.5	Garantizar la atención especializada a través de referencias médicas a hospitales nacionales, Hospital Militar o proveedores con los que el Instituto suscriba convenios o establezca contratos	1.5.1	Emitir referencias médicas, según necesidad y por condición de salud	Referencias emitidas	Reporte	Reporte trimestral de referencias médicas en sistema informático	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Departamento de Seguimiento y Control en Salud			1		1						1
GSIR	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.6	Garantizar la atención en la especialidad de Psiquiatría para Veteranos, Excombatiente y Personas con Discapacidad	1.6.1	Brindar atención en Psiquiatría	Atenciones realizadas en psiquiatría	Reporte	Reporte de evaluaciones psiquiátricas en sistema informático	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DSEC	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2.1	Asegurar la retroalimentación de información solicitada de otras áreas organizativas	2.1.1	Elaborar informe mensual de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informes remitidos a GSIR	Número de Informes	Memorándum con informe o acta de inexistencia remitido a la GSIR	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DSEC	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2.1	Asegurar la retroalimentación de información solicitada de otras áreas organizativas	2.1.2	Reportar información solicitada sobre acciones prioritarias	Reportes elaborados de acciones prioritarias	Número de reportes	Matriz digital de Acciones Prioritarias en teams, archivo compartido con la GSIR	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	2	18	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
GSIR	DSEC	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2.2	Generar informes de avances de ejecución mensuales	2.2.1	Elaborar informe de avances sobre programa de atención al adulto mayor y lineamiento de transporte	Informes elaborados	Número de informes	Memorándum con informe remitido a la GSIR	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	2	18	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

GSIR	DSEC	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2.3	Mantener actualizada la normativa interna del departamento	2.3.1	Realizar seguimiento a la elaboración de la normativa interna	Seguimiento realizado	Seguimiento	Correo de seguimiento de la elaboración de la normativa remitido a DPLA	ABRIL	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Seguimiento y Control en Salud												1
GSIR	DSEC	2	Garantizar el buen accionar del Departamento de Seguimiento y Control en Salud	2.4	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	2.4.1	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insumo remitido a la DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Seguimiento y Control en Salud												1

Departamento de Contact Center

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
AÑO:	2024	ÁREA:
		DCCE

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					CALENDARIZACIÓN										
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.1	Garantizar una atención eficiente a los usuarios que realizan consultas a través de llamadas telefónicas	1.1.1	Atender a los usuarios mediante llamadas telefónicas	Llamadas recibidas vs llamadas atendidas	Porcentaje de llamadas recibidas atendidas	Informe remitido a la GBIP mediante memorándum	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	90%	90%	Departamento de Contact Center	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.2	Garantizar el registro de las llamadas telefónicas atendidas	1.2.1	Tipificar las llamadas según el proceso atendido en cada una	Llamadas atendidas vs llamadas tipificadas	Porcentaje de llamadas tipificadas	Informe remitido a la GBIP mediante memorándum	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Contact Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.3	Generar procesos en apoyo a otras áreas organizativas	1.3.1	Levantar sobrevivencia en línea, de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	Sobrevivencias en línea levantadas	Número de sobrevivencias en línea levantadas	Informe remitido a la GBIP mediante memorándum	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Contact Center	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.3	Generar procesos en apoyo a otras áreas organizativas	1.3.2	Programar citas para diversos beneficios	Citas programadas para diversos beneficios	Número de citas	Informe remitido a la GBIP mediante memorándum	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Contact Center			1							1
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.3	Generar procesos en apoyo a otras áreas organizativas	1.3.3	Notificar a través de medios electrónicos a usuarios que sean indicados por las áreas organizativas	Notificaciones realizadas	Número de notificaciones	Informe remitido a la GBIP mediante memorándum	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Contact Center	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.4	Planificar las actividades a realizar durante el año 2025	1.4.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2025 del Departamento de Contact Center	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Informe remitido al DPLA con matriz de POA 2025 adjunta	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Contact Center									1	

Departamento de Créditos

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DCRE

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES										DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					CALENDARIZACIÓN							
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3		TRIMESTRE 4				
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.1	Dar cumplimiento a los servicios de atención, formalización y seguimiento a la cartera de créditos	1.1.1	Atender y orientar en lo relacionado a: Entrega de requisitos, Recepción de documentos, entrega de Estados de Cuentas, finiquitos, Formalización, y consultas relacionadas a los servicios otorgados por el departamento a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	Usuarios atendidos	Cantidad de usuarios	Estadístico de atención en sistema informático	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Créditos	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.1	Dar cumplimiento a los servicios de atención, formalización y seguimiento a la cartera de créditos	1.1.2	Recibir solicitudes de Créditos de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	Solicitudes recibidas	Cantidad de solicitudes	Estadístico de solicitudes en sistema informático	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Créditos	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.1	Dar cumplimiento a los servicios de atención, formalización y seguimiento a la cartera de créditos	1.1.3	Efectuar formalización de créditos aprobados a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	Formalizaciones realizadas	Cantidad de formalizaciones	Estadístico de formalizaciones en sistema informático	ABRIL	NOVIEMBRE	MENSUAL	1	8	Departamento de Créditos	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2	Generar reportes de la cartera de créditos para informar o gestionar con las diferentes dependencias involucradas en el proceso de créditos	1.2.1	Realizar las amortizaciones mensuales para determinar la recuperación de capital del fondo rotativo, rendimiento y Fondo de Prevención de Mora	Amortizaciones realizadas	Número de amortizaciones	Memorándums remitidos a UCON con reporte de amortizaciones	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Créditos	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2	Generar reportes de la cartera de créditos para informar o gestionar con las diferentes dependencias involucradas en el proceso de créditos	1.2.2	Realizar proceso de Conciliación de saldos con los registros del UCON correspondientes a cada mes	Conciliaciones realizadas	Número de conciliaciones	Memorándums remitidos a UCON con reporte de conciliaciones	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	12	12	Departamento de Créditos									12
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2	Generar reportes de la cartera de créditos para informar o gestionar con las diferentes dependencias involucradas en el proceso de créditos	1.2.3	Elaborar y remitir informe de los otorgamientos de créditos realizadas por el DCRE al BCR	Informes elaborados	Número de informes	Reporte enviado por correo electrónico al BCR	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Créditos			1						1
GBIP	DCRE	1	Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Créditos	1.3.1	Actualizar o revisar la Política de Créditos	Documento revisado	Documento	Insumo remitido a la DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Créditos						1			

Departamento de Programas de Inserción Productiva

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																									
AÑO:		2024		ÁREA:		DPIP																			
DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					CALENDARIZACIÓN									
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3		TRIMESTRE 4				
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.1	Optimizar la gestión presupuestaria, para proyectos productivos asegurando la entrega efectiva del beneficio mediante el uso eficiente de este	1.1.1	Dar seguimiento al desarrollo del emprendimiento de los beneficiarios	Visitas realizadas	Número de visitas	Formulario de seguimiento de visitas realizadas	MAYO	DICIEMBRE	MENSUAL	3	24	Departamento de Programas de Inserción Productiva		3	3	3	3	3	3	3	3
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.2	Impulsar y fortalecer el desarrollo de proyectos productivos a través de iniciativas de fomento y apoyo a los beneficiarios por medio de la creación de líneas graficas, realización de ferias de emprendedores INABVE y difusión mediática	1.2.1	Brindar acompañamiento técnico para la grabación de testimoniales de proyectos productivos exitosos según requerimiento	Grabaciones realizadas	Número de grabaciones	Formulario de seguimiento de grabaciones realizadas	MAYO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	8	Departamento de Programas de Inserción Productiva		1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.2	Impulsar y fortalecer el desarrollo de proyectos productivos a través de iniciativas de fomento y apoyo a los beneficiarios por medio de la creación de líneas graficas, realización de ferias de emprendedores INABVE y difusión mediática	1.2.2	Ejecutar ferias de emprendedores	Ferias realizadas	Número de ferias	Informe remitido a la GBIP o notificación de no realización del evento	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.2	Impulsar y fortalecer el desarrollo de proyectos productivos a través de iniciativas de fomento y apoyo a los beneficiarios por medio de la creación de líneas graficas, realización de ferias de emprendedores INABVE y difusión mediática	1.2.3	Realizar visita para grabación de videoclip según requerimiento	Grabaciones realizadas	Número de grabaciones	Formulario de seguimiento de grabaciones realizadas	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Departamento de Programas de Inserción Productiva			1			1			1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.1	Capacitar al personal técnico del Departamento según necesidad	Capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones	Lista de asistencia de capacitaciones realizadas	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Programas de Inserción Productiva			1						1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.2	Elaborar informes mensuales sobre avance del Departamento	Informes elaborados	Número de Informes	Correo/ memorándum remitido a la GBIP con informe adjunto	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1

GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.3	Elaborar informe mensual de LAIP	Informes remitidos a UAIP	Número de Informes	Informe mensual remitido a UAIP o Acta de Inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.4	Elaborar reporte de seguimiento de acciones prioritarias a DPLA	Reportes elaborados de acciones prioritarias	Número de reportes	Correo Electrónico con seguimiento de acciones prioritarias al DPLA	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	2	18	Departamento de Programas de Inserción Productiva	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.5	Elaborar presentación final de las actividades anuales desarrolladas por el DPIP en el 2024	Informe elaborado	Informe	Correo remitido a GBIP con informe final de actividades realizadas	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva										1	
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.6	Elaborar Manual de Procedimientos del departamento	Documento elaborado	Documento	Insueto remitido a la DPLA	JUNIO	AGOSTO	ANUAL	1	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva											1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.7	Elaborar informe estadístico de entrega de capital semilla	Informes elaborados	Número de informes	Correo/memorándum remitido a la DCOM con informe estadístico adjunto	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.3	Optimizar la eficiencia del DPIP mediante la gestión administrativa	1.3.8	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insueto remitido al DPLA con matriz de POA 2025 adjunta	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	TRIMESTRAL	1	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva											1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.4	Gestionar el proceso de actualización del módulo informático del DPIP y actualizar el inventario de resguardo y digitalización de archivo	1.4.1	Revisar el avance de la actualización del módulo informático	Informes elaborados	Número de informes	Informe remitido a la GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DPIP	1	Garantizar el otorgamiento y la ejecución de proyectos productivos destinados a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, a través del buen accionar del Departamento	1.4	Gestionar el proceso de actualización del módulo informático del DPIP y actualizar el inventario de resguardo y digitalización de archivo	1.4.2	Organizar y digitalizar la documentación especializada de beneficiarios para su resguardo	Expedientes procesados	Número de expedientes	Informe de estandarización y organización de documentación remitido a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Departamento de Vivienda

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	DVIV

DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	CALENDARIZACIÓN												
																	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4						
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.1	Asegurar la entrega del beneficio de vivienda a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad	1.1.1	Actualizar la base de datos de los solicitantes para entrega de beneficios de acuerdo a sus necesidades	Expedientes actualizados en la base de datos	Número de expedientes	Correo con informe adjunto remitido al jefe del Departamento de Vivienda	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Departamento de Vivienda			1			1					1		
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.1	Asegurar la entrega del beneficio de vivienda a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad	1.1.2	Realizar visitas técnicas para validar las condiciones de vivienda de los solicitantes	Informes de visitas técnicas elaborados	Número de informes	Correo enviado al Jefe del Departamento de Vivienda con informe adjunto	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Departamento de Vivienda			1			1						1	
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.1	Asegurar la entrega del beneficio de vivienda a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad	1.1.3	Remitir expedientes a la GBIP para validación del CCPV	Expedientes procesados	Número de expedientes	Memorándum de expedientes remitidos a la GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Departamento de Vivienda			1			1						1	
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.1	Asegurar la entrega del beneficio de vivienda a Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad	1.1.4	Dar seguimiento a los convenios existentes en el año 2023 con otras Instituciones Gubernamentales	Seguimientos realizados	Número de seguimientos	Consolidado de correos de seguimiento remitidos	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Vivienda												1	
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.2	Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de vivienda	1.2.1	Realizar visitas técnicas para la supervisión de proyectos en ejecución	Informes de visitas de seguimiento elaborados	Número de informes	Correo enviado al Jefe del Departamento de Vivienda con informe adjunto	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Departamento de Vivienda			1			1							1
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.2	Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de vivienda	1.2.2	Realizar visitas técnicas posterior a la ejecución de los proyectos	Informes de visitas de seguimiento elaborados	Número de informes	Correo enviado al Jefe del Departamento de Vivienda con informe adjunto	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Vivienda			1										1
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.2	Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de vivienda	1.2.3	Gestionar visitas con personal de comunicaciones para la divulgación de proyectos	Gestiones realizadas	Número de gestiones	Correo enviado a la DCOM con calendarización adjunta	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Departamento de Vivienda			1			1							1
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.1	Elaborar informe mensual sobre las actividades realizadas por el Departamento	Informes realizados	Número de Informes	Memorándum con informe mensual enviado a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.2	Elaborar informe mensual de la LAIP	Informe remitidos a UAIP	Número de Informes	Informe mensual remitido a UAIP o Acta de Inexistencia	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Departamento de Vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.3	Elaborar reporte de seguimiento de acciones prioritarias a DPLA	Reportes elaborados de acciones prioritarias	Número de reportes	Correo Electrónico con seguimiento de acciones prioritarias al DPLA	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	2	18	Departamento de Vivienda	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.4	Elaborar presentación final de las actividades anuales desarrolladas por el DVIV en el 2024	Informe elaborado	Informe	Correo remitido a GBIP con informe final de actividades realizadas	ABRIL	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Vivienda												1	
GBIP	DVIV	1	Garantizar el buen funcionamiento del proceso administrativo en el Departamento de Vivienda	1.3	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento	1.3.5	Revisar y/o actualizar Guía Operativa para la Ejecución de Convenio entre el INABVE y FSV	Documento revisado	Documento	Insuno remitido a la DPLA o acta de inexistencia de cambios	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Vivienda											1		

Centro de Atención y Registro San Salvador

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2024	ÁREA:	CARS

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES																CALENDARIZACIÓN											
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4					
																abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
GBIP	CARS	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a servicios funerarios y pensión por fallecimiento de usuarios	1.1.1	Brindar de forma oportuna la información solicitada por el usuario	Usuarios atendidos	Número de usuarios atendidos	Informe con detalle de tickets atendidos remitido a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención y Registro San Salvador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CARS	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a servicios funerarios y pensión por fallecimiento de usuarios	1.1.2	Llenar la solicitud del proceso de servicios funerarios con la documentación completa	Solicitudes de servicios funerarios	Número de solicitudes	Informe con detalle de solicitudes de servicios funerarios remitidas a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención y Registro San Salvador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CARS	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a servicios funerarios y pensión por fallecimiento de usuarios	1.1.3	Llenar la solicitud del proceso de pensión por fallecimiento con la documentación completa	Solicitudes de pensión por fallecimiento	Número de solicitudes	Informe con solicitudes de pensión por fallecimiento remitidas a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención y Registro San Salvador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CARS	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Garantizar la revisión y remisión de la documentación a las áreas organizativas encargadas del seguimiento a los procesos correspondientes	1.2.1	Efectuar el control de calidad a los expedientes y/o solicitudes de nuevo ingreso, servicios funerarios, pensión y sobrevivencia	Controles de calidad realizados	Número de controles de calidad	Informe con detalle control de calidad de procesos realizados remitido a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención y Registro San Salvador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CARS	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Garantizar la revisión y remisión de la documentación a las áreas organizativas encargadas del seguimiento a los procesos correspondientes	1.2.2	Remitir solicitudes y/o expedientes para validación al CEVA	Solicitudes y/o expedientes remitidos para validación	Número de solicitudes y/o expedientes	Informe con detalle solicitudes remitidas al CEVA para validación	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención y Registro San Salvador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CARS	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.3	Generar procesos de levantamiento de sobrevivencia, designación y actualización, ágil y eficiente	1.3.1	Levantar sobrevivencia y/o actualizar registros de veteranos, excombatientes, personas con discapacidad y sus beneficiarios	Sobrevivencias levantadas	Número de sobrevivencias	Informe con detalle de sobrevivencias levantadas remitido a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención y Registro San Salvador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CARS	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Aperturar registro de veteranos y excombatientes	1.4.1	Llenar solicitudes de ingreso al registro	Solicitudes de ingreso al registro	Número de solicitudes	Informe con detalle de solicitudes de ingreso remitido a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención y Registro San Salvador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CARS	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Aperturar registro de veteranos y excombatientes	1.4.2	Llenar solicitudes de pensión por titularidad	Número de solicitudes de pensión por titularidad	Número de solicitudes	Informe con detalle de solicitudes de ingreso remitido a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención y Registro San Salvador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CARS	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Aperturar registro de veteranos y excombatientes	1.4.3	Migrar a Sistema Informático los beneficiarios de nuevo ingreso	Beneficiarios ingresados a Sistema	Número de beneficiarios	Informe con detalle de beneficiarios ingresados	ABRIL	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Centro Atención y Registro San Salvador			1							1	

Centros de Atención

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
AÑO:	2024	ÁREA:
		CA

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES																CALENDARIZACIÓN											
DEPENDENCIA	ÁREA FUNCIONAL	RE	RESULTADO ESPERADO	A	ACCIÓN	AC	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FRECUENCIA	META	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				
																	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
GBIP	CA	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a servicios funerarios y pensión por fallecimiento de usuarios	1.1.1	Brindar de forma oportuna la información solicitada por el usuario	Usuarios atendidos	Número de usuarios atendidos	Informe con detalle de tickets atendidos remitido a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CA	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a servicios funerarios y pensión por fallecimiento de usuarios	1.1.2	Llenar la solicitud del proceso de servicios funerarios con la documentación completa	Solicitudes de servicios funerarios	Número de solicitudes	Informe con detalle de solicitudes de servicios funerarios remitidas a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CA	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.1	Canalizar consultas y procesar solicitudes relacionadas a servicios funerarios y pensión por fallecimiento de usuarios	1.1.3	Llenar la solicitud del proceso de pensión por fallecimiento con la documentación completa	Solicitudes de pensión por fallecimiento	Número de solicitudes	Informe con solicitudes de pensión por fallecimiento remitidas a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CA	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.2	Generar procesos de levantamiento de sobrevivencia, designación y actualización, ágil y eficiente	1.2.1	Levantar sobrevivencia y/o actualizar registros de veteranos, excombatientes, personas con discapacidad y sus beneficiarios	Sobrevivencias levantadas	Número de sobrevivencias	Informe con detalle de sobrevivencias levantadas remitido a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CA	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.3	Aperturar registro de veteranos y excombatientes	1.3.1	Llenar solicitudes de ingreso al registro	Solicitudes de ingreso al registro	Número de solicitudes	Informe con detalle de solicitudes de ingreso remitido a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CA	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.3	Aperturar registro de veteranos y excombatientes	1.3.2	Llenar solicitudes de pensión por titularidad	Número de solicitudes de pensión por titularidad	Número de solicitudes	Informe con detalle de solicitudes de ingreso remitido a GBIP	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	9	Centro Atención	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	CA	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Fortalecer las actividades administrativas del Centro de Atención	1.4.1	Elaborar presentación final de las actividades anuales desarrolladas por el Centro de Atención en el 2024	Informe elaborado	Informe	Correo remitido a GBIP con informe final de actividades realizadas	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Centro Atención										1	
GBIP	CA	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Fortalecer las actividades administrativas del Centro de Atención	1.4.2	Impartir charlas que mejoren los procesos y la atención a los usuarios	Charlas impartidas	Número de charlas	Listado de Asistencia de charlas impartidas	ABRIL	OCTUBRE	TRIMESTRAL	1	3	Centro Atención	1			1				1			
GBIP	CA	1	Asegurar que los Veteranos, Excombatientes, Personas con Discapacidad y sus beneficiarios reciban una atención integral sobre los beneficios que brinda el INABVE	1.4	Fortalecer las actividades administrativas del Centro de Atención	1.4.3	Elaborar el Plan Operativo Anual 2025	Matriz elaborada POA 2025	Matriz	Insuno remitido al DPLA con matriz de POA 2025 adjunto	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Centro Atención									1		

VIGENCIA

La presente reformulación del Plan Operativo Anual 2024 entrará en vigencia posterior a su aprobación por Junta Directiva y será aplicable a partir de la evaluación del segundo trimestre.

