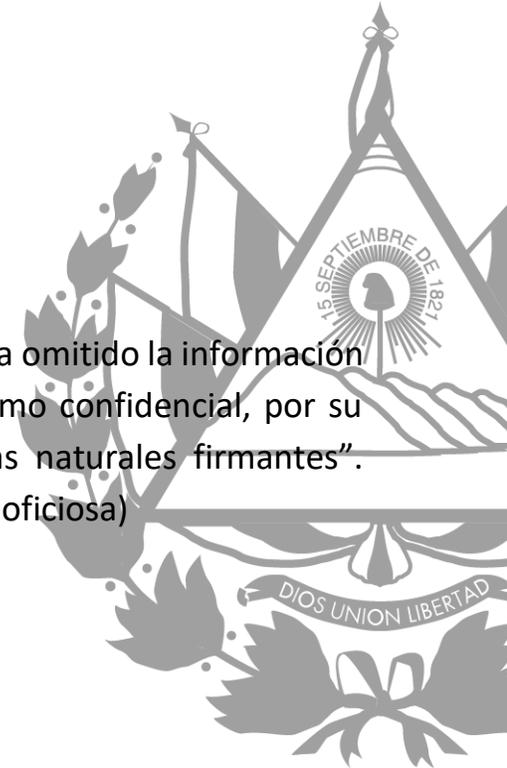




VERSIÓN PÚBLICA

“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 Plan Operativo Anual 2025	Código:	PLN-INST-0006.1
		Versión:	01
		Fecha de emisión:	04/12/2024
Página 1 de 83			

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

			
Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 13.8 Acta: 235 05/12/2024
Técnico de Gestión de Calidad Institucional	Director de Planificación	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
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	10
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREA ORGANIZATIVA.....	11
PRESIDENCIA	11
Dirección de Memoria Histórica	11
Dirección de Cooperación Externa.....	13
Dirección de Comunicaciones.....	16
Unidad de Auditoría Interna	17
Unidad de Cumplimiento.....	20
Unidad de Acceso a la Información Pública	23
Unidad Ambiental.....	24
Unidad Institucional de Género	27
GERENCIA GENERAL.....	28
Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	28
Comité Evaluador	30
Comisión Especial de Apelaciones	31
Dirección de Planificación	32
Dirección Jurídica	34
GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	36
Unidad de Bienes Patrimoniales	36
Unidad de Compras Públicas.....	38
Unidad de Gestión Documental y Archivo.....	40



Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	42
Unidad de Recursos Humanos.....	44
Unidad de Seguridad.....	46
Unidad de Servicios Generales y Transporte	50
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	52
GERENCIA FINANCIERA.....	55
Unidad de Contabilidad	55
Unidad de Presupuesto	57
Unidad de Tesorería.....	58
GERENCIA DE SALUD INTEGRAL.....	59
Comisión Evaluadora de Discapacidades	59
Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	60
Departamento de Órtesis y Prótesis.....	61
Departamento de Programas de Salud Integral.....	62
Departamento de Salud Mental.....	64
Departamento de Seguimiento y Control en Salud	66
GERENCIA DE BENEFICIOS E INSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA	68
Departamento de Beneficios Económicos	68
Departamento de Contact Center.....	71
Departamento de Créditos	72
Departamento de Programas Educativos	74
Departamento de Programas de Inserción Productiva	76
Departamento de Vivienda	78
Centro de Atención y Registro San Salvador.....	80
Centros de Atención.....	82
VIGENCIA	83



SIGLAS Y ABREVIATURAS

ACP: Acciones de Corto Plazo
BCR: Banco Central de Reserva
CA: Centros de Atención
CACH: Centro de Atención Chalatenango
CARS: Centro de Atención y Registro San Salvador
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
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
GADM: Gerencia Administrativa
GBIP: Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
GERG: Gerencia General
GFIN: Gerencia Financiera
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

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.

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 2025, 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.

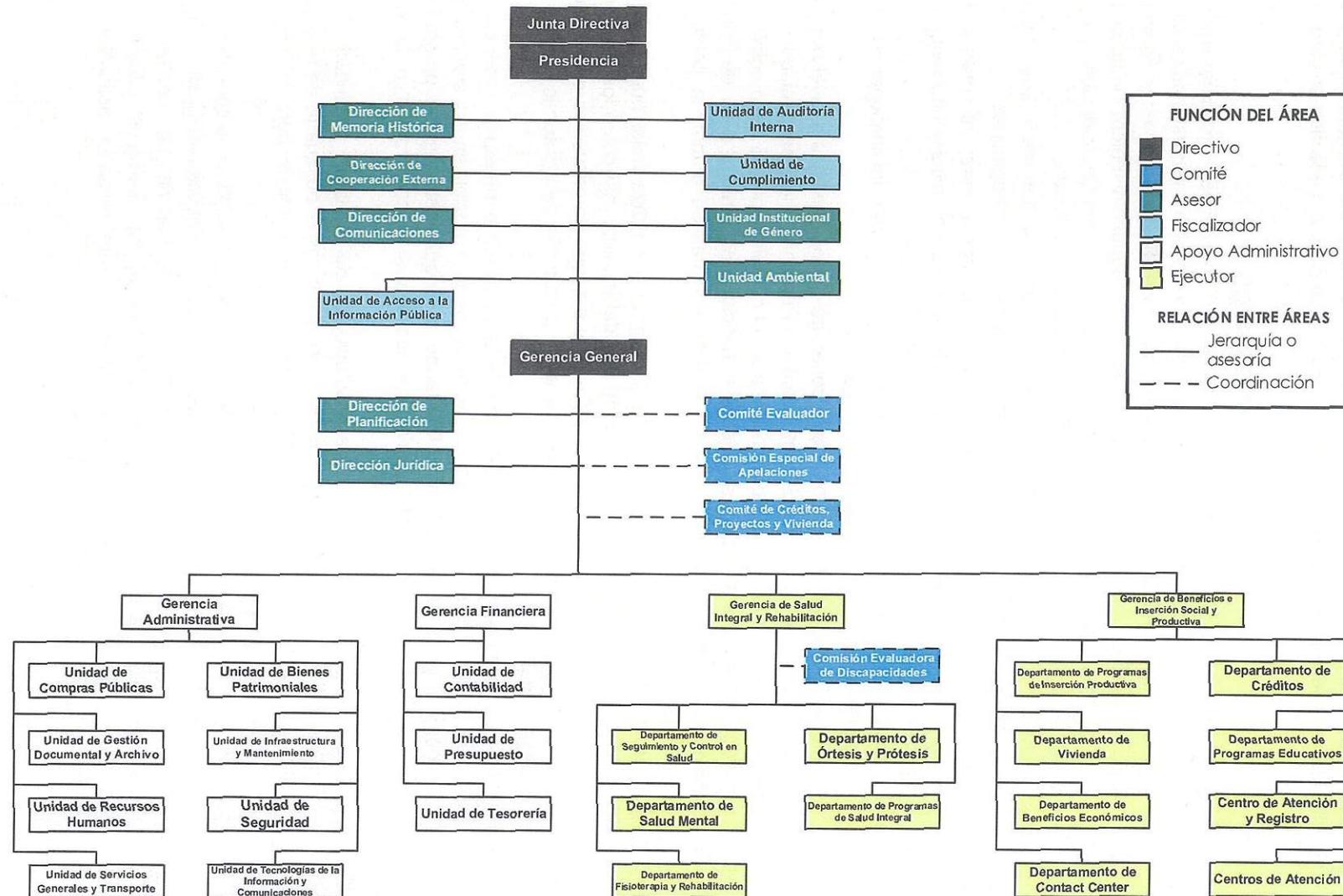
POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- *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.*





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, Excombatientes y Personas con Discapacidad administrando eficientemente los recursos asignados.
- Promover la inserción de la población de Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad 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, Excombatientes y Personas con Discapacidad.
- 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, Excombatientes y Personas con Discapacidad.
- 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, Excombatientes y Personas con Discapacidad.
- Consolidar institucionalmente al INABVE, a efecto que continúe cumpliendo sus funciones conforme a las facultades, competencias y atribuciones legales, en el marco de convenios y leyes concernientes en materia de veteranos y excombatientes, a fin de lograr mayor efectividad en las diferentes unidades de gestión; impulsando el desarrollo integral del talento humano, aplicación de tecnología y mejoramiento de procesos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREA ORGANIZATIVA

PRESIDENCIA

Dirección de Memoria Histórica



MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
AÑO:	2025	ÁREA: DMEH

DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES										DEFINICIÓN DE INDICADORES					PROGRAMACIÓN DE 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	MÉDIO 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	DMEH	1	Preservar la memoria histórica mediante la participación activa de veteranos y excombatientes, fomentando alianzas y sensibilizando a la comunidad de forma sostenible	1.1	Procesar el levantamiento testimonial de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado	1.1.1	Realizar visitas previas, a veteranos y excombatientes referentes al levantamiento testimonial	Documento elaborado	Documento	Detalle en informe de resultados de las visitas previas realizadas	ENERO	DICIEMBRE	CUATRIMESTRAL	1	3	Dirección de Memoria Histórica				1					1			1			
PRES	DMEH	1	Preservar la memoria histórica mediante la participación activa de veteranos y excombatientes, fomentando alianzas y sensibilizando a la comunidad de forma sostenible	1.1	Procesar el levantamiento testimonial de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado	1.1.2	Ejecutar el levantamiento testimonial	Documento elaborado	Documento	Detalle en informe de resultados de las sesiones de levantamiento testimonial ejecutadas	ENERO	DICIEMBRE	CUATRIMESTRAL	1	3	Dirección de Memoria Histórica				1					1			1			
PRES	DMEH	1	Preservar la memoria histórica mediante la participación activa de veteranos y excombatientes, fomentando alianzas y sensibilizando a la comunidad de forma sostenible	1.1	Procesar el levantamiento testimonial de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado	1.1.3	Elaborar informe sobre el estado de los levantamientos testimoniales 2025	Informe elaborado	Informe	Correo electrónico o Memorándum con Informe final del levantamiento testimonial 2025 y anexos remitidos a Presidencia	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Memoria Histórica												1			
PRES	DMEH	1	Preservar la memoria histórica mediante la participación activa de veteranos y excombatientes, fomentando alianzas y sensibilizando a la comunidad de forma sostenible	1.1	Procesar el levantamiento testimonial de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad a consecuencia del Conflicto Armado	1.1.4	Sistematizar las categorías de análisis de los expedientes de levantamiento testimonial	Matriz elaborada	Matriz	Detalle en informe de resultados de la matriz de sistematización elaborada	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Memoria Histórica													1		
PRES	DMEH	1	Preservar la memoria histórica mediante la participación activa de veteranos y excombatientes, fomentando alianzas y sensibilizando a la comunidad de forma sostenible	1.2	Desarrollar el proceso de socialización y difusión de la memoria histórica generando impacto a nivel cultural, educativo e histórico.	1.2.1	Recopilar y actualizar perfiles de contactos para levantamiento testimonial	Documento elaborado	Documento	Detalle en informe de resultados de cantidad de perfiles recopilados para levantamiento testimonial	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Memoria Histórica													1		
PRES	DMEH	1	Preservar la memoria histórica mediante la participación activa de veteranos y excombatientes, fomentando alianzas y sensibilizando a la comunidad de forma sostenible	1.2	Desarrollar el proceso de socialización y difusión de la memoria histórica generando impacto a nivel cultural, educativo e histórico	1.2.2	Elaborar productos para la socialización, difusión y divulgación de la memoria histórica	Informe elaborado	Informe	Detalle en informe de resultados de los productos realizados para socialización y difusión de la memoria histórica	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Memoria Histórica													1		
PRES	DMEH	1	Preservar la memoria histórica mediante la participación activa de veteranos y excombatientes, fomentando alianzas y sensibilizando a la comunidad de forma sostenible	1.2	Desarrollar el proceso de socialización y difusión de la memoria histórica generando impacto a nivel cultural, educativo e histórico	1.2.3	Realizar actividades como talleres, eventos y/o congresos para socializar el trabajo de la Dirección de Memoria Histórica	Documento elaborado	Documento	Detalle en informe de resultados de las actividades de socialización realizadas	ENERO	DICIEMBRE	CUATRIMESTRAL	1	3	Dirección de Memoria Histórica				1								1	1		
PRES	DMEH	1	Preservar la memoria histórica mediante la participación activa de veteranos y excombatientes, fomentando alianzas y sensibilizando a la comunidad de forma sostenible	1.3	Dar mayor integridad y objetividad al FMEH, para las investigaciones y análisis sobre el proceso de recuperación de la memoria histórica de Veteranos, Excombatientes y población relacionada	1.3.1	Gestionar aportes de veteranos, excombatientes y población relacionada (libros, agendas, escritos, entre otros) para el Fondo de Memoria e Historia	Documento elaborado	Documento	Detalle en informe de resultados de las Actas de aporte elaboradas	ENERO	DICIEMBRE	CUATRIMESTRAL	1	3	Dirección de Memoria Histórica				1									1		
PRES	DMEH	1	Preservar la memoria histórica mediante la participación activa de veteranos y excombatientes, fomentando alianzas y sensibilizando a la comunidad de forma sostenible	1.3	Dar mayor integridad y objetividad al FMEH, para las investigaciones y análisis sobre el proceso de recuperación de la memoria histórica de Veteranos, Excombatientes y población relacionada	1.3.2	Realizar visitas de campo para la búsqueda de datos sobre las personas fallecidas a consecuencia del conflicto armado salvadoreño	Documento elaborado	Documento	Detalle en informe de resultados de visitas de campo realizadas para búsqueda de datos sobre las personas fallecidas a consecuencia del conflicto armado	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Memoria Histórica															



Dirección de Cooperación Externa

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																	CALENDARIZACIÓN																	
AÑO:		2025		ÁREA:		DCOP													TRIMESTRE 1				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	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
PRES	DCOP	1	Establecer nuevas alianzas estratégicas y fortalecer las ya existentes con entidades gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, organismos, representaciones diplomáticas y empresa privada para abonar a la plena realización de los beneficios otorgados por la institución	1.1	Fomentar relaciones sólidas con socios cooperantes y representar al INABVE en espacios nacionales e internacionales para construir alianzas estratégicas que impulsen los objetivos institucionales	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	Mapa de cooperantes actualizado	Informe de actualización	Informe generado de actualización de mapa de cooperantes o Acta de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección de Cooperación Externa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
PRES	DCOP	1	Establecer nuevas alianzas estratégicas y fortalecer las ya existentes con entidades gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, organismos, representaciones diplomáticas y empresa privada para abonar a la plena realización de los beneficios otorgados por la institución	1.1	Fomentar relaciones sólidas con socios cooperantes y representar al INABVE en espacios nacionales e internacionales para construir alianzas estratégicas que impulsen los objetivos institucionales	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	Reporte de solicitud elaborada	Documento	Reporte de notas de solicitud o reporte de inexistencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección de Cooperación Externa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
PRES	DCOP	1	Establecer nuevas alianzas estratégicas y fortalecer las ya existentes con entidades gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, organismos, representaciones diplomáticas y empresa privada para abonar a la plena realización de los beneficios otorgados por la institución	1.1	Fomentar relaciones sólidas con socios cooperantes y representar al INABVE en espacios nacionales e internacionales para construir alianzas estratégicas que impulsen los objetivos institucionales	1.1.3	Realizar reuniones de acercamiento con cooperantes claves	Reporte de reuniones realizado	Documento	Reporte con ayuda de memoria generada o reporte de inexistencia	FEBRERO	NOVIEMBRE	MENSUAL	1	10	Dirección de Cooperación Externa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
PRES	DCOP	1	Establecer nuevas alianzas estratégicas y fortalecer las ya existentes con entidades gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, organismos, representaciones diplomáticas y empresa privada para abonar a la plena realización de los beneficios otorgados por la institución	1.1	Fomentar relaciones sólidas con socios cooperantes y representar al INABVE en espacios nacionales e internacionales para construir alianzas estratégicas que impulsen los objetivos institucionales	1.1.4	Elaborar portafolio de proyectos para potenciales cooperantes	Documento elaborado	Documento	Portafolio generado	ENERO	MARZO	TRIMESTRAL	1	1	Dirección de Cooperación Externa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
PRES	DCOP	1	Establecer nuevas alianzas estratégicas y fortalecer las ya existentes con entidades gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, organismos, representaciones diplomáticas y empresa privada para abonar a la plena realización de los beneficios otorgados por la institución	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	Documento elaborado	Documento	Correo electrónico con adjunto de perfiles de proyectos remitidos a la ESCO. En caso no hayan proyectos, correo detallando la inexistencia de estos	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección de Cooperación Externa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
PRES	DCOP	1	Establecer nuevas alianzas estratégicas y fortalecer las ya existentes con entidades gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, organismos, representaciones diplomáticas y empresa privada para abonar a la plena realización de los beneficios otorgados por la institución	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	Solicitudes de apoyo realizados a ESCO	Documento	Reporte generado de los perfiles remitidos a la ESCO	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección de Cooperación Externa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						

Dirección de Comunicaciones

MÁTRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																																								
AÑO:		2025		ÁREA:		DCOM											CALENDARIZACIÓN																							
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	CALENDARIZACIÓN																							
																	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	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
PRES	DCOM	1	Garantizar la implementación efectiva de la comunicación que favorezca a la visibilidad y el impacto del trabajo Institucional	1.1	Garantizar la ejecución apropiada de eventos institucionales internos y externos	1.1.1	Proporcionar las herramientas idóneas para sonorizar cada evento protocolar y actividad interna o externa de la institución	Documento elaborado	Documento	Resumen mensual de agendas realizadas	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
PRES	DCOM	1	Garantizar la implementación efectiva de la comunicación que favorezca a la visibilidad y el impacto del trabajo Institucional	1.1	Garantizar la ejecución apropiada de eventos institucionales internos y externos	1.1.2	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	Documento elaborado	Documento	Agenda de presidencia	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	4	48	Dirección de Comunicaciones	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
PRES	DCOM	1	Garantizar la implementación efectiva de la comunicación que favorezca a la visibilidad y el impacto del trabajo Institucional	1.2	Desarrollar procesos y acciones para el área comunicación interna	1.2.1	Proporcionar las piezas gráficas adecuadas para el uso de comunicación interna solicitadas por las diferentes áreas organizativas para compartir por medio de comunicación interna	Documento elaborado	Documento	Reporte de piezas entregadas en el mes	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
PRES	DCOM	1	Garantizar la implementación efectiva de la comunicación que favorezca a la visibilidad y el impacto del trabajo Institucional	1.2	Desarrollar procesos y acciones para el área comunicación interna	1.2.2	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)	Documento elaborado	Documento	Lista o acta de recibido de área organizativa	JULIO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Comunicaciones													1											
PRES	DCOM	1	Garantizar la implementación efectiva de la comunicación que favorezca a la visibilidad y el impacto del trabajo Institucional	1.3	Divulgar el quehacer institucional a través de medios digitales y físicos	1.3.1	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	Documento elaborado	Documento	Reporte de publicaciones en redes sociales	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
PRES	DCOM	1	Garantizar la implementación efectiva de la comunicación que favorezca a la visibilidad y el impacto del trabajo Institucional	1.3	Divulgar el quehacer institucional a través de medios digitales y físicos	1.3.2	Realización de convocatoria de prensa en la realización de eventos protocolares u otras actividades que así sean requeridos	Documento elaborado	Documento	Reporte de monitoreo de medios por evento convocado	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección de Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
PRES	DCOM	1	Garantizar la implementación efectiva de la comunicación que favorezca a la visibilidad y el impacto del trabajo Institucional	1.3	Divulgar el quehacer institucional a través de medios digitales y físicos	1.3.3	Proporcionar el material audiovisual actualizado del quehacer institucional a través de pantallas instaladas en las áreas de atención	Vídeo elaborado	Vídeo	Correo electrónico o medio donde se remite vídeo elaborado a TICS	JUNIO	AGOSTO	ANUAL	1	1	Dirección de Comunicaciones									1															
PRES	DCOM	1	Garantizar la implementación efectiva de la comunicación que favorezca a la visibilidad y el impacto del trabajo Institucional	1.4	Realizar un respaldo fotográfico y audiovisual de todas actividades realizadas por la institución	1.4.1	Implementar un banco de imágenes y videos de las diferentes áreas y unidades de la institución que servirán para publicaciones e impresiones a futuro, o en el caso que se requiera	Carpeta digital	Carpeta	Archivo digital de banco de imágenes	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Comunicaciones																1								
PRES	DCOM	1	Garantizar la implementación efectiva de la comunicación que favorezca a la visibilidad y el impacto del trabajo Institucional	1.5	Garantizar el seguimiento del buzón de sugerencia	1.5.1	Realizar reporte cuatrimestral en el cual se clasifica las quejas y sugerencias recolectadas en el buzón	Documento elaborado	Documento	Reporte cuatrimestral Buzón de sugerencias, remitido a DPLA	ENERO	DICIEMBRE	CUATRIMESTRAL	1	3	Dirección de Comunicaciones				1									1			1								
PRES	DCOM	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Comunicaciones	2.1	Fortalecer las actividades administrativas de la Dirección de Comunicaciones	2.1.1	Revisar y/o actualizar el Manual de Procedimientos de la DCOM	Documento elaborado	Documento	Insuño remitido por correo electrónico a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	ABRIL	MAYO	ANUAL	1	1	Dirección de Comunicaciones				1																				
PRES	DCOM	2	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos de la Dirección de Comunicaciones	2.1	Fortalecer las actividades administrativas de la Dirección de Comunicaciones	2.1.2	Elaborar Plan Operativo Anual 2026 de la DCOM	Matriz elaborada	Matriz	Matriz POA 2026 remitida por correo electrónico a DPLA	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Comunicaciones																1								



Unidad de Cumplimiento

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL													CALENDARIZACIÓN																							
AÑO:		ÁREA:		DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES									DEFINICIÓN DE INDICADORES				PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				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	UCUM	1	Asegurar que las actividades de control interno de cada área organizativa del INABVE que participe en el Ciclo de Compras Públicas se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.1	Verificar el procedimiento de Selección de Contratistas para ADQUISICIÓN DE INSUMOS INSTRUMENTAL Y EQUIPO ODONTOLÓGICO PARA VETERANOS Y EXCOMBATIENTES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL INABVE - Código 2304-2023-P0105 (LC-INABVE-01-2024)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	MARZO	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 Ciclo de Compras Públicas se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.2	Verificar el procedimiento de Selección de Contratistas para SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DEL INABVE. Código: 2304-2024-P0059 (LC-INABVE-02-2024)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	MARZO	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 Ciclo de Compras Públicas se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.3	Verificar el procedimiento de Selección de Contratistas para ADQUISICIÓN DE GIFT CARD DE SUPERMERCADO PARA LOS EMPLEADOS DEL INABVE. Código: 2304-2024-P0060 (LC-INABVE 03 2024)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	MARZO	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 Ciclo de Compras Públicas se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.4	Verificar el procedimiento de selección de contratistas para ADQUISICIÓN DE LENTES PARA VETERANOS EXCOMBATIENTES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL INABVE - Código: 2304-2024-P0058 (LC-INABVE-04-2024)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	MARZO	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 Ciclo de Compras Públicas se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.5	Verificar el procedimiento de Selección de Contratistas para ADQUISICIÓN DE UNIFORMES CHUMPAS UNIFORMES DE AGENTE DE SEGURIDAD CALZADO ESPECIALIZADO Y BOTAS PARA LOS EMPLEADOS DEL INABVE. Código: 2304-2024-P0022 (LC-INABVE-05-2024)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	MARZO	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 Ciclo de Compras Públicas se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.6	Verificar el procedimiento de Selección de Contratistas para SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FLOTA VEHICULAR PARA EL INABVE. Código: 2304-2024-P0088 (LC-INABVE-06-2024)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	MARZO	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 Ciclo de Compras Públicas se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.7	Verificar el procedimiento de Selección de Contratistas para ADQUISICIÓN DE PAÑALES DESECHABLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VETERANOS Y EXCOMBATIENTES DEL INABVE. Código 2304-2024-P0081 (LC-INABVE-07-2024).	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	MARZO	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 Ciclo de Compras Públicas se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.8	Verificar el procedimiento de Selección de Contratistas para SUMINISTRO DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL INABVE. Código 2304-2024-P0041 (LC-INABVE-08-2024)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	MARZO	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 Ciclo de Compras Públicas se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.9	Verificar el procedimiento de Selección de Contratistas para SUMINISTRO DIAGNOSTICO REPARACION SET DE BATERIAS PARA AUXILIARES AUDITIVOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VETERANOS Y EXCOMBATIENTES DEL INABVE. Código: 2304-2024-P0091 (LC-INABVE-09-2024)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ENERO	MARZO	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 Ciclo de Compras Públicas se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.10	Verificar el procedimiento de Selección de Contratistas para SERVICIO DE SEGURO DE VEHICULOS SEGURO DE VIDA COLECTIVA SEGURO TODO RIESGO SEGURO DE FIDELIDAD SEGURO DE GASTOS MEDICOS PARA EL INABVE. Código: 2304-2024-P0045 (LC-INABVE-10-2024)	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 Ciclo de Compras Públicas se ejecuten de forma efectiva	1.1	Ejecutar procesos de verificación	1.1.11	Verificar el procedimiento de Selección de Contratistas para Suministro de componente y materiales para la elaboración y reparación de ortesis y prótesis para personas beneficiarias con discapacidad veteranos y excombatientes del INABVE. Código: 2304-2024-P0038 (LC INABVE 11 2024)	Documento emitido	Documento	Documento de informe	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Cumplimiento						1														





PLN-INST-0006.1

Unidad Ambiental

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																														
AÑO:		ÁREA:																												
2025		UAMB																												
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	CALENDARIZACIÓN													
																	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
PRES	UAMB	1	Lograr una integración efectiva de los principios y prácticas ambientales en todos los procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente	1.1	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	1.1.1	Elaborar propuesta de Diagnostico Ambiental en el INABVE	Documento elaborado	Documento	Correo electrónico remitido a Presidencia reportando grado de avance	FEBRERO	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
PRES	UAMB	1	Lograr una integración efectiva de los principios y prácticas ambientales en todos los procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente	1.1	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	1.1.2	Dar seguimiento y revisión al Programa de Gestión Ambiental	Documento elaborado	Documento	Correo electrónico remitido a Presidencia con reporte de revisión del programa de Gestión Ambiental	ENERO	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental												1		
PRES	UAMB	1	Lograr una integración efectiva de los principios y prácticas ambientales en todos los procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente	1.1	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	1.1.3	Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones de Medio Ambiente del INABVE 2025 (PCMA)	Documento elaborado	Documento	Memorando de Plan remitido a Presidencia	ENERO	FEBRERO	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental	1													
PRES	UAMB	1	Lograr una integración efectiva de los principios y prácticas ambientales en todos los procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente	1.2	Generar un cambio en el Instituto, promoviendo la adopción de hábitos responsables con el medio ambiente	1.2.1	Elaborar el Programa de eficiencia Energética	Documento elaborado	Documento	Correo electrónico remitido a Presidencia con reporte de avance del programa de Eficiencia Energética	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad Ambiental		1			1						1		1	
PRES	UAMB	1	Lograr una integración efectiva de los principios y prácticas ambientales en todos los procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente	1.2	Generar un cambio en el Instituto, promoviendo la adopción de hábitos responsables con el medio ambiente	1.2.2	Elaborar consolidado anual de Materiales Reciclados	Documento elaborado	Documento	Memorándum remitiendo consolidado	ENERO	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental														



PRES	UAMB	1	Lograr una integración efectiva de los principios y prácticas ambientales en todos los procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente	1.2	Generar un cambio en el Instituto, promoviendo la adopción de hábitos responsables con el medio ambiente	1.2.3	Desarrollar jornadas de capacitación para sensibilizar al personal del Instituto en materia de medio ambiente	Documento elaborado	Documento	Correo electrónico con adjunto de lista de asistencia remitido a Presidencia y Gerencia General	MARZO	NOVIEMBRE	BIMENSUAL	1	5	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	
PRES	UAMB	1	Lograr una integración efectiva de los principios y prácticas ambientales en todos los procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente	1.2	Generar un cambio en el Instituto, promoviendo la adopción de hábitos responsables con el medio ambiente	1.2.4	Desarrollar campañas de concientización de buenas prácticas ambientales	Documento elaborado	Documento	Correo o memorándum con adjunto de informe remitido a Presidencia y Gerencia General	FEBRERO	OCTUBRE	BIMENSUAL	1	5	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	
PRES	UAMB	1	Lograr una integración efectiva de los principios y prácticas ambientales en todos los procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente	1.3	Coordinar las reuniones con el Comité de Gestión Ambiental	1.3.1	Realizar reuniones bimensuales con el Comité de Gestión Ambiental	Documento elaborado	Documento	Lista de asistencia o acta de reunión	FEBRERO	DICIEMBRE	BIMENSUAL	1	6	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	1
PRES	UAMB	1	Lograr una integración efectiva de los principios y prácticas ambientales en todos los procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente	1.4	Fortalecer las actividades administrativas de la UAMB	1.4.1	Revisar y/o actualizar el Manual de Procedimientos de la UAMB	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido por correo electrónico a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	ABRIL	MAYO	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental			1			
PRES	UAMB	1	Lograr una integración efectiva de los principios y prácticas ambientales en todos los procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente	1.4	Fortalecer las actividades administrativas de la UAMB	1.4.2	Revisar y/o actualizar el Manual de Funcionamiento del Comité de Gestión Ambiental	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido por correo electrónico a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	ABRIL	MAYO	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental			1			
PRES	UAMB	1	Lograr una integración efectiva de los principios y prácticas ambientales en todos los procesos y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente	1.4	Fortalecer las actividades administrativas de la UAMB	1.4.3	Revisar y/o actualizar la Política Institucional de Gestión Ambiental	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido por correo electrónico a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	ENERO	FEBRERO	ANUAL	1	1	Unidad Ambiental	1					

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2025	ÁREA:	CEVA

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		
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	Número de dictámenes	Paquete consolidado de Dictámenes presentados a Junta Directiva y resoluciones individuales	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Comité Evaluador			1			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 por pensión por nuevo ingreso	Dictámenes emitidos	Número de dictámenes	Paquete consolidado de Dictámenes presentados a Junta Directiva y resoluciones individuales	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Comité Evaluador			1			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	Realizar proceso de validación de subsanaciones solicitadas por registro	Dictámenes emitidos	Número de dictámenes	Paquete consolidado de Dictámenes presentados a Junta Directiva y resoluciones individuales	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Comité Evaluador			1			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	1.1.4	Emitir validaciones por cada caso y sobre cada beneficio solicitado que sea competencia del Comité Evaluador (Becas, Gastos Funerarios, Pensión por fallecimiento)	Memorandun y resoluciones	Documento	Memorandum con consolidado de resoluciones emitidas en el trimestre a GERG	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Comité Evaluador			1			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	1.2	Fortalecer las actividades administrativas del CEVA	1.2.1	Revisar y/o actualizar el Reglamento Interno del Comité Evaluador	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido por correo electrónico a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	ENERO	MARZO	ANUAL	1	1	Comité Evaluador			1											
GERG	CEVA	1	Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	1.2	Fortalecer las actividades administrativas del CEVA	1.2.2	Revisar y/o actualizar el Manual de Procedimiento del Comité Evaluador	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido por correo electrónico a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	ENERO	JUNIO	ANUAL	1	1	Comité Evaluador						1								
GERG	CEVA	1	Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	1.2	Fortalecer las actividades administrativas del CEVA	1.2.3	Elaborar Plan Operativo Anual 2026 del CEVA	Matriz elaborada	Matriz	Matriz POA 2026 remitida por correo electrónico a DPLA	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité Evaluador													1	
GERG	CEVA	1	Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	1.2	Fortalecer las actividades administrativas del CEVA	1.2.4	Elaborar informe de labores para el CEVA	Informe elaborado	Informe	Informe remitido a GERG	DICIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Comité Evaluador														1
GERG	CEVA	1	Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	1.2	Fortalecer las actividades administrativas del CEVA	1.2.5	Gestionar capacitaciones internas para los integrantes del Comité	Capacitaciones realizadas	Capacitación	Correo con solicitud de capacitación al área correspondiente/ Lista de asistencia de capacitación realizada	MAYO	OCTUBRE	SEMESTRAL	1	2	Comité Evaluador					1									





Dirección de Planificación

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2025	ÁREA:	DPLA

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	CALENDARIZACIÓN																				
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4											
																	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic									
GERG	DPLA	1	Aportar a la mejora del desempeño Institucional a través de la optimización operativa y estratégica de la Institución	1.1	Mantener actualizada la información referente a la gestión institucional	1.1.1	Remitir oportunamente a Presidencia de la República el control de crédito presupuestario consolidado y el estado de ejecución presupuestaria de ingresos generada por INABVE	Informe remitido	Informe	Correo electrónico remitiendo informe al Despacho de la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Dirección de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
GERG	DPLA	1	Aportar a la mejora del desempeño Institucional a través de la optimización operativa y estratégica de la Institución	1.1	Mantener actualizada la información referente a la gestión institucional	1.1.2	Remitir actas de existencia/Inexistencia de información oficios, reservada y confidencial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Actas remitidas	Número de actas remitidas	Actas de existencia/inexistencia de información (según tipo)	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	3	36	Dirección de Planificación	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3						
GERG	DPLA	1	Aportar a la mejora del desempeño Institucional a través de la optimización operativa y estratégica de la Institución	1.1	Mantener actualizada la información referente a la gestión institucional	1.1.3	Actualizar información sobre beneficios otorgados por INABVE en el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias	Actualizaciones	Número de actualizaciones	Sistema SAP actualizado	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Dirección de Planificación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						
GERG	DPLA	1	Aportar a la mejora del desempeño Institucional a través de la optimización operativa y estratégica de la Institución	1.1	Mantener actualizada la información referente a la gestión institucional	1.1.4	Dar seguimiento en SIIP a Proyectos Institucionales reportados debidamente a la Dirección de Planificación	Documento remitido	Documento	Memorándum remitido a GERG sobre el seguimiento a Proyectos Institucionales en SIIP	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Dirección de Planificación	1			1			1						1								
GERG	DPLA	1	Aportar a la mejora del desempeño Institucional a través de la optimización operativa y estratégica de la Institución	1.2	Definir las actividades para operativizar los objetivos estratégicos institucionales a lo largo del año 2026	1.2.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección de Planificación	Matriz elaborada	Matriz	POA 2026 DPLA elaborado	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Planificación														1							
GERG	DPLA	1	Aportar a la mejora del desempeño Institucional a través de la optimización operativa y estratégica de la Institución	1.2	Definir las actividades para operativizar los objetivos estratégicos institucionales a lo largo del año 2026	1.2.2	Consolidar la formulación del Plan Operativo Anual 2026 del INABVE	Documento consolidado	Documento	Documento del Plan Operativo Anual 2026 remitido a GERG	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Dirección de Planificación														1							



Dirección Jurídica

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																													
AÑO:		2025		ÁREA:		DJUD										CALENDARIZACIÓN													
DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES								DEFINICIÓN DE INDICADORES			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					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	
GERG	DJUD	1	Contribuir al desarrollo institucional proporcionando orientación legal, asegurando respuestas oportunas a los requerimientos de las distintas áreas organizativas	1.1	Brindar asistencia legal a las distintas áreas del Instituto, a través de la revisión, análisis y respuesta a los requerimientos legales formulados	1.1.1	Apoyar en la elaboración de contratos correspondientes a los 14 métodos de contratación a solicitud de la UCPU	Informe elaborado	Informe	Detalle en Informe de Labores de la cantidad de contratos LCP elaborados a demanda, remitido a GERG y DPLA	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Jurídica						1						1	
GERG	DJUD	1	Contribuir al desarrollo institucional proporcionando orientación legal, asegurando respuestas oportunas a los requerimientos de las distintas áreas organizativas	1.1	Brindar asistencia legal a las distintas áreas del Instituto, a través de la revisión, análisis y respuesta a los requerimientos legales formulados	1.1.2	Elaborar recomendaciones legales a las diferentes áreas organizativas, a través de opiniones jurídicas, informes, y oficios solicitados, a demanda	Informe elaborado	Informe	Detalle en Informe de Labores de la cantidad de requerimientos y recomendaciones legales generadas, remitido a GERG y DPLA	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Jurídica						1						1	
GERG	DJUD	1	Contribuir al desarrollo institucional proporcionando orientación legal, asegurando respuestas oportunas a los requerimientos de las distintas áreas organizativas	1.1	Brindar asistencia legal a las distintas áreas del Instituto, a través de la revisión, análisis y respuesta a los requerimientos legales formulados	1.1.3	Realizar los procesos sobre la imposición de las sanciones e incumplimientos en las obligaciones contractuales, según la LCP, a demanda	Informe elaborado	Informe	Detalle en Informe de Labores de la cantidad de procesos sancionatorios e imposición de multas, remitido a GERG y DPLA	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Jurídica						1							1
GERG	DJUD	1	Contribuir al desarrollo institucional proporcionando orientación legal, asegurando respuestas oportunas a los requerimientos de las distintas áreas organizativas	1.1	Brindar asistencia legal a las distintas áreas del Instituto, a través de la revisión, análisis y respuesta a los requerimientos legales formulados	1.1.4	Elaborar respuestas a requerimientos del Ministerio Público, Tribunales, y demás instituciones, según demanda	Informe elaborado	Informe	Detalle en Informe de Labores sobre escritos a Instituciones y CSJ, remitido a GERG y DPLA	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Jurídica						1							1
GERG	DJUD	1	Contribuir al desarrollo institucional proporcionando orientación legal, asegurando respuestas oportunas a los requerimientos de las distintas áreas organizativas	1.1	Brindar asistencia legal a las distintas áreas del Instituto, a través de la revisión, análisis y respuesta a los requerimientos legales formulados	1.1.5	Elaborar análisis jurídicos en resoluciones emitidas por la CEDI	Informe elaborado	Informe	Detalle en Informe de Labores sobre elaboración de análisis jurídicos en resoluciones emitidas por la CED, remitido a GERG y DPLA	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Jurídica						1							1
GERG	DJUD	1	Contribuir al desarrollo institucional proporcionando orientación legal, asegurando respuestas oportunas a los requerimientos de las distintas áreas organizativas	1.1	Brindar asistencia legal a las distintas áreas del Instituto, a través de la revisión, análisis y respuesta a los requerimientos legales formulados	1.1.6	Ejercer la representación legal del Instituto en las diferentes etapas de los procesos judiciales compareciendo ante tribunales en caso de ser requerido a efecto de velar y salvaguardar los intereses del Instituto a demanda	Informe elaborado	Informe	Detalle en Informe de Labores sobre representaciones legales en procesos judiciales, remitido a GERG y PRES	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Jurídica						1							1
GERG	DJUD	1	Contribuir al desarrollo institucional proporcionando orientación legal, asegurando respuestas oportunas a los requerimientos de las distintas áreas organizativas	1.1	Brindar asistencia legal a las distintas áreas del Instituto, a través de la revisión, análisis y respuesta a los requerimientos legales formulados	1.1.7	Realizar presentación de puntos ante Junta Directiva a petición de Presidencia, Gerencia General	Informe elaborado	Informe	Detalle en Informe de Labores de la cantidad de puntos presentados ante Junta Directiva, remitido a GERG y DPLA	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Jurídica						1							1
GERG	DJUD	1	Contribuir al desarrollo institucional proporcionando orientación legal, asegurando respuestas oportunas a los requerimientos de las distintas áreas organizativas	1.1	Brindar asistencia legal a las distintas áreas del Instituto, a través de la revisión, análisis y respuesta a los requerimientos legales formulados	1.1.8	Revisar y asesorar el fundamento legal de la normativa interna en elaboración de las diferentes áreas organizativas, a demanda	Informe elaborado	Informe	Detalle en Informe de Labores sobre revisión de normativa en elaboración, remitido a GERG y DPLA	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Jurídica						1							1
GERG	DJUD	1	Contribuir al desarrollo institucional proporcionando orientación legal, asegurando respuestas oportunas a los requerimientos de las distintas áreas organizativas	1.1	Apoyar en actividades institucionales que requieran la elaboración de documentos legales	1.1.9	Elaborar recomendables para Comisión Especial para Revisión de casos de Recursos de Apelación provenientes del CEVA	Informe elaborado	Informe	Detalle en Informe de Labores sobre recomendables emitidos, remitido a GERG y DPLA	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Jurídica						1							1
GERG	DJUD	1	Contribuir al desarrollo institucional proporcionando orientación legal, asegurando respuestas oportunas a los requerimientos de las distintas áreas organizativas	1.2	Apoyar en actividades institucionales que requieran la elaboración de documentos legales	1.2.1	Elaborar y revisar convenios de cooperación interinstitucional, cartas de entendimiento, adendas y documentos a suscribir por el Instituto, a demanda	Informe elaborado	Informe	Detalle en Informe de Labores sobre documentos suscritos, revisión de convenios, remitido a GERG y DPLA	ENERO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Dirección Jurídica						1							



Unidad de Compras Públicas

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																												
AÑO:		2025		ÁREA:		UCPU											CALENDARIZACIÓN											
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
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.1	Garantizar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas	1.1.1	Elaborar la Planificación de Compra Institucional 2026	Documento elaborado	Documento	Propuesta de documento (PAC)	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Compras Públicas										1		
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.1	Garantizar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas	1.1.2	Presentar la Planificación Anual de Compras 2025 (PAC)	Documento elaborado	Documento	Acuerdo Recibido por Junta Directiva, de Planificación Anual de Compras 2024	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Compras Públicas	1											
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.1	Garantizar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas	1.1.3	Elaborar Informe trimestral de Adquisiciones y Contrataciones realizadas en los meses de octubre a diciembre del año 2024	Informe elaborado	Informe	Acuerdo de Junta Directiva con anexo del informe	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Compras Públicas	1											
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.1	Garantizar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas	1.1.4	Elaborar Informes Trimestrales de Adquisiciones y Contrataciones del año 2025	Informe elaborado	Informe	Propuesta de documento para presentar a Junta Directiva	MARZO	SEPTIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Compras Públicas		1		1			1					
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.1	Garantizar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas	1.1.5	Elaborar las modificaciones a la PAC del año 2025 (de enero a diciembre de 2025 cuando las unidades solicitantes lo requieran)	Documento elaborado	Documento	Resolución de modificaciones a la PAC 2025 o Acta de inexistencia de modificaciones	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Compras Públicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.2	Garantizar la ejecución de los procesos de adquisición y contratación del INABVE	1.2.1	Asesorar a las áreas solicitantes para la elaboración y lineamientos de sus requerimientos de compras	Expediente de requerimientos admitidos	Documento	Acta de Asesoría, correos electrónicos de asesoría o Acta de inexistencia de solicitudes de asesoría	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Compras Públicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GADM	UCPU	1	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Compras Públicas mediante la eficaz ejecución de procesos de adquisición, contratación y la actualización constante de los procedimientos establecidos por la Ley de Compras Públicas	1.2	Garantizar la ejecución de los procesos de adquisición y contratación del INABVE	1.2.2	Ejecutar la Programación anual de compras a petición de las unidades solicitantes	Informe elaborado	Informe	Acuerdo de Junta Directiva de informe de procesos de compra ejecutados	ENERO	OCTUBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Compras Públicas	1		1		1			1				



Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2025	ÁREA:	UNIM

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 1		TRIMESTRE 2		TRIMESTRE 3		TRIMESTRE 4				
																	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov
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 funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado del Instituto, a través de la planificación y mantenimientos oportunos	1.1.1	Elaborar requerimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la subestación eléctrica y de las plantas de emergencia del INABVE	Requerimiento elaborado	Requerimiento	Correo o memorando con requerimiento remitido a la UCP	ENERO	MARZO	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 funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado del Instituto, a través de la planificación y mantenimientos oportunos	1.1.2	Dar seguimiento al cumplimiento del servicio de mantenimiento contratado para la subestación eléctrica y las plantas de emergencia del INABVE	Informe elaborado	Informe	Correo electrónico con informe remitido a GADM sobre servicio de mantenimiento realizado	ABRIL	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	1.1	Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado del Instituto, a través de la planificación y mantenimientos oportunos	1.1.3	Elaborar requerimiento para el mantenimientos preventivos y correctivo del elevador de sede Juan Pablo	Requerimiento elaborado	Documento	Correo o memorando con requerimiento remitido a la UCP	MARZO	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 funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado del Instituto, a través de la planificación y mantenimientos oportunos	1.1.4	Dar seguimiento al cumplimiento del servicio de mantenimiento contratado para el elevador de la sede Juan Pablo II	Informe elaborado	Informe	Correo electrónico con informe remitido a GADM sobre servicio de mantenimiento realizado	JUNIO	NOVIEMBRE	BIMENSUAL	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	1.1	Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado del Instituto, a través de la planificación y mantenimientos oportunos	1.1.5	Dar seguimiento a la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionados	Informe elaborado	Informe	Correo electrónico con informe remitido a GADM sobre servicio de mantenimiento realizado	ENERO	SEPTIEMBRE	TRIMESTRAL	1	3	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento				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	1.1	Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de aire acondicionado del Instituto, a través de la planificación y mantenimientos oportunos	1.1.6	Dar seguimiento a la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo del INABVE	Informe elaborado	Informe	Correo electrónico con informe remitido a GADM sobre servicio de mantenimiento realizado	ENERO	SEPTIEMBRE	SEMESTRAL	1	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento											1

Unidad de Recursos Humanos

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																CALENDARIZACIÓN																	
AÑO:		ÁREA:																															
2025		RRHH												TRIMESTRE 1			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	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
GADM	RRHH	1	Garantizar la gestión eficiente del recurso humano, velando por que se cumplan las condiciones de trabajo idóneas que permitan el desarrollo integral del personal	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	Plan de capacitaciones	Documento	Correo con documento adjunto remitido a la GERG y CSO	ENERO	FEBRERO	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos	1																
GADM	RRHH	1	Garantizar la gestión eficiente del recurso humano, velando por que se cumplan las condiciones de trabajo idóneas que permitan el desarrollo integral del personal	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	Informe	Correo electrónico con informe trimestral de actividades desarrolladas remitido a la GERG y GADM	MARZO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Recursos Humanos		1			1				1			1					
GADM	RRHH	1	Garantizar la gestión eficiente del recurso humano, velando por que se cumplan las condiciones de trabajo idóneas que permitan el desarrollo integral del personal	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 Memorándum con requerimiento de compra de EPP y/o extintores remitido a la UCPU	ABRIL	ABRIL	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos			1														
GADM	RRHH	1	Garantizar la gestión eficiente del recurso humano, velando por que se cumplan las condiciones de trabajo idóneas que permitan el desarrollo integral del personal	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.4	Revisar anualmente el Plan de Emergencia Institucional	Documento revisado	Documento	Correo de notificación con documento adjunto remitido a la GERG, GADM Y CSO/ Acta de inexistencia de modificaciones para cada Plan de Emergencia	ABRIL	OCTUBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos										1							
GADM	RRHH	1	Garantizar la gestión eficiente del recurso humano, velando por que se cumplan las condiciones de trabajo idóneas que permitan el desarrollo integral del personal	1.2	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.5	Actualización de Matriz de Evaluación de Riesgos	Informe de matriz actualizada	Informe	Informe generado de Matriz de Evaluación de Riesgos	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Unidad de Recursos Humanos	1	1				1				1		1					
GADM	RRHH	1	Garantizar la gestión eficiente del recurso humano, velando por que se cumplan las condiciones de trabajo idóneas que permitan el desarrollo integral del personal	1.1	Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	1.1.6	Realizar simulacros de evacuación	Informe de simulacros realizado	Informe	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 gestión eficiente del recurso humano, velando por que se cumplan las condiciones de trabajo idóneas que permitan el desarrollo integral del personal	1.2	Fortalecer las actividades administrativas de RRHH	1.2.1	Revisar y/o actualizar el Manual de Procedimientos de RRHH	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido por correo electrónico a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	ABRIL	JUNIO	ANUAL	1	1	Unidad de Recursos Humanos						1											
GADM	RRHH	1	Garantizar la gestión eficiente del recurso humano, velando por que se cumplan las condiciones de trabajo idóneas que permitan el desarrollo integral del personal	1.2	Fortalecer las actividades administrativas de RRHH	1.2.2	Elaborar actas de información oficiosa para UAIP	Documento elaborado	Documento	Memorándum remitido a UAIP sobre información oficiosa	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				

Unidad de Servicios Generales y Transporte

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																														
AÑO:		ÁREA:																												
2025		USGT																												
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 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4				
																	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
GADM	USGT	1	Garantizar las adecuadas condiciones de orden e higiene en las instalaciones del INABVE y asegurar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades institucionales	1.1	Garantizar la higiene y el orden de las instalaciones para facilitar un entorno de trabajo seguro y cómodo	1.1.1	Realizar Programación de rotación de personal de limpieza	Documento elaborado	Documento	Correo con documento adjunto de rotación de personal remitido al Jefe de USGT	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	USGT	1	Garantizar las adecuadas condiciones de orden e higiene en las instalaciones del INABVE y asegurar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades institucionales	1.1	Garantizar la higiene y el orden de las instalaciones para facilitar un entorno de trabajo seguro y cómodo	1.1.2	Efectuar inspecciones periódicas de la limpieza realizada en todas las instalaciones del INABVE ubicadas en San Salvador	Inspecciones realizadas	Inspecciones	Consolidado mensual de inspecciones realizadas	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	USGT	1	Garantizar las adecuadas condiciones de orden e higiene en las instalaciones del INABVE y asegurar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades institucionales	1.2	Gestionar y controlar el uso eficiente de los recursos asignados para el mantenimiento y uso de la flota vehicular	1.2.1	Realizar liquidación de combustible de cada vehículo en función	Liquidaciones realizadas	Liquidaciones	Memorándum con detalle de las liquidaciones realizadas remitido a la UCON	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	USGT	1	Garantizar las adecuadas condiciones de orden e higiene en las instalaciones del INABVE y asegurar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades institucionales	1.2	Gestionar y controlar el uso eficiente de los recursos asignados para el mantenimiento y uso de la flota vehicular	1.2.2	Realizar consolidado de uso de vales de combustibles, lubricantes y llantas	Reportes elaborados	Reporte	Memorándum con reporte consolidado de vales de combustible remitido a la UCON	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	USGT	1	Garantizar las adecuadas condiciones de orden e higiene en las instalaciones del INABVE y asegurar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades institucionales	1.2	Gestionar y controlar el uso eficiente de los recursos asignados para el mantenimiento y uso de la flota vehicular	1.2.3	Elaborar bitácora de kilometraje recorrido por vehículo	Bitácoras elaboradas	Bitácora	Detalle de kilometraje recorrido por vehículo en bitácora mensual	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GADM	USGT	1	Garantizar las adecuadas condiciones de orden e higiene en las instalaciones del INABVE y asegurar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades institucionales	1.2	Gestionar y controlar el uso eficiente de los recursos asignados para el mantenimiento y uso de la flota vehicular	1.2.4	Llevar control de los lugares visitados, por medio de bitácoras de recorrido de los vehículos	Bitácoras elaboradas	Bitácora	Detalle mensual consolidado del control de visitas de los vehículos firmado y sellado por supervisor de transporte	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Unidad de Tesorería

MÁTRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
AÑO:	2025	ÁREA:	UTES

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	CALENDARIZACIÓN																
																	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4							
																	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
GFIN	UTES	1	Garantizar el pago de las obligaciones institucionales y el registro de todas las operaciones en el sistema informático SAFI	1.1	Asegurar el registro en SAFI de las obligaciones por pagar de beneficios económicos y prestaciones sociales	1.1.1	Registrar devengado y pago de las obligaciones por pagar de pensiones, gastos funerarios, entre otros	Reporte elaborado	Reporte	Reporte de Registros en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GFIN	UTES	1	Garantizar el pago de las obligaciones institucionales y el registro de todas las operaciones en el sistema informático SAFI	1.1	Asegurar el registro en SAFI de las obligaciones por pagar de beneficios económicos y prestaciones sociales	1.2.2	Registrar el devengado y pago de las obligaciones por pagar de becas	Reporte elaborado	Reporte	Reporte de Registros en SAFI	JUNIO	DICIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Unidad de Tesorería																1	
GFIN	UTES	1	Garantizar el pago de las obligaciones institucionales y el registro de todas las operaciones en el sistema informático SAFI	1.2	Asegurar el registro en SAFI de las obligaciones administrativas por pagar	1.2.1	Registrar el devengado y el pago de las obligaciones por pagar a proveedores	Reporte elaborado	Reporte	Reporte de Registros en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GFIN	UTES	1	Garantizar el pago de las obligaciones institucionales y el registro de todas las operaciones en el sistema informático SAFI	1.2	Asegurar el registro en SAFI de las obligaciones administrativas por pagar	1.2.2	Elaborar solicitudes de fondos GOES para pagos de compromisos	Reporte elaborado	Reporte	Reporte de Registros en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GFIN	UTES	1	Garantizar el pago de las obligaciones institucionales y el registro de todas las operaciones en el sistema informático SAFI	1.2	Asegurar el registro en SAFI de las obligaciones administrativas por pagar	1.2.3	Pagar compromisos de salarios al personal y compromisos relacionados	Reporte elaborado	Reporte	Reporte de Registros en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GFIN	UTES	1	Garantizar el pago de las obligaciones institucionales y el registro de todas las operaciones en el sistema informático SAFI	1.2	Asegurar el registro en SAFI de las obligaciones administrativas por pagar	1.2.4	Realizar el Pago de impuestos	Reporte elaborado	Reporte	Reporte de Registros en SAFI	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Unidad de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GFIN	UTES	1	Garantizar el pago de las obligaciones institucionales y el registro de todas las operaciones en el sistema informático SAFI	1.3	Gestionar y controlar las cuentas bancarias, impuestos a pagar y retenciones, garantizando el cumplimiento de la normativa fiscal	1.3.1	Actualizar mensualmente los archivos control de impuestos (Renta)	Documento elaborado	Documento	Mandamiento de Ingresos generado	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	1	Garantizar el pago de las obligaciones institucionales y el registro de todas las operaciones en el sistema informático SAFI	1.3	Gestionar y controlar las cuentas bancarias, impuestos a pagar y retenciones, garantizando el cumplimiento de la normativa fiscal	1.3.2	Preparar y Remitir informe de renta anual 2024 a la DGT	Informe elaborado	Informe	Informe F910 presentado ante la DGT	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Unidad de Tesorería	1																
GFIN	UTES	1	Garantizar el pago de las obligaciones institucionales y el registro de todas las operaciones en el sistema informático SAFI	1.4	Fortalecer las actividades administrativas de la Unidad de Tesorería	1.4.1	Revisar y/o actualizar Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería	Documento elaborado	Documento	Insuño remitido por correo electrónico a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	MARZO	ABRIL	ANUAL	1	1	Unidad de Tesorería				1													
GFIN	UTES	1	Garantizar el pago de las obligaciones institucionales y el registro de todas las operaciones en el sistema informático SAFI	1.4	Fortalecer las actividades administrativas de la Unidad de Tesorería	1.4.2	Elaborar Plan Operativo Anual 2026 de la UTES	Matriz elaborada	Matriz	Matriz POA 2026 remitida por correo electrónico a DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Unidad de Tesorería																	1

Departamento de Salud Mental

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																													
AÑO:		2025		ÁREA:		DSAM																							
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	
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental de Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.1	Gestionar 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 elaborado	Documento	Correo con calendarización de jornadas adjunta, enviado a la GSIR y a DCOM	ENERO	JULIO	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Salud Mental	1							1					
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental de Veteranos, Excombatientes 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	Talleres realizados	Lista de asistencia	Consolidado de listas asistencia registrada en sistema informático	ENERO	AGOSTO	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Salud Mental		1							1				
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental de Veteranos, Excombatientes 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	Lista de asistencia realizada	Lista de asistencia	Consolidado de lista asistencia registrada en sistema informático	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Departamento de Salud Mental			1							1			1
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental de Veteranos, Excombatientes 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	Lista de jornadas recreativa realizada	Lista de asistencia	Consolidado de lista asistencia registrada en sistema informático	JUNIO	NOVIEMBRE	SEMESTRAL	1	2	Departamento de Salud Mental								1					1
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental de Veteranos, Excombatientes 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 atenciones psicológicas individuales en territorio y/o sedes regionales	Reporte de atenciones realizadas	Reporte	Consolidado de reportes de atenciones registradas en sistema informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	1	Departamento de Salud Mental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental de Veteranos, Excombatientes 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	Brindar atención en salud mental individual de forma remota a través de telemedicina.	Reporte de atenciones realizadas	Reporte	Consolidado de reportes de atenciones registradas en sistema informático	ABRIL	DICIEMBRE	MENSUAL	1	1	Departamento de Salud Mental				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental de Veteranos, Excombatientes 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	1.2.3	Procesar todos los casos que ameritan atención psicológica y/o psiquiátrica, recopilando los datos necesarios para la caracterización diagnóstica individual	Informe social realizado	Informe	Consolidado de informes registrado en sistema informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	1	Departamento de Salud Mental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GSIR	DSAM	1	Garantizar el cumplimiento del Plan Integral de Atención en Salud Mental de Veteranos, Excombatientes y personas con discapacidad a causa del Conflicto Armado	1.3	Fortalecer las actividades administrativas que realiza el DSAM	1.3.1	Revisar y/o actualizar el Manual de Procedimientos del DSAM	Documento elaborado	Documento	Insumo remitido por correo electrónico a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	AGOSTO	SEPTIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Salud Mental													



Departamento de Seguimiento y Control en Salud

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL										CALENDARIZACIÓN																						
AÑO:		2025		ÁREA:		DSEC																										
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	CALENDARIZACIÓN															
																	ene	feb	mar	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, Excombatientes, y Personas con Discapacidad	1.1.1	Realizar visitas médico domiciliar	Reporte generado	Reporte	Reporte de visitas médico domiciliar en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	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	Gestionar la entrega de medicamentos, insumos médicos y/o especies a beneficiarios de la Ley Especial	1.2.1	Realizar la homologación de recetas médicas	Reporte generado	Reporte	Reporte de recetas medicas en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	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	Gestionar la entrega de medicamentos, insumos médicos y/o especies a beneficiarios de la Ley Especial	1.2.2	Elaborar requerimiento de insumo médico y/o especie en sede INABVE a solicitud de los beneficiarios	Reporte generado	Reporte	Reporte de solicitud de especies en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	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	Garantizar la atención especializada interna y externa para Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad	1.3.1	Emitir referencias médicas según necesidad por condición salud	Reporte generado	Reporte	Reporte trimestral de referencias médicas en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Departamento de Seguimiento y Control en Salud			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	Garantizar la atención en la especialidad de Psiquiatría para Veteranos, Excombatiente y Personas con Discapacidad	1.4.1	Brindar atención en Psiquiatría	Reporte generado	Reporte	Reporte Evaluaciones psiquiátricas en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	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	Asegurar la atención médica oportuna y pertinente a través de servicios de salud mediante la implementación de telemedicina	1.5.1	Brindar consulta médica	Reporte generado	Reporte	Reporte de consultas 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	1	
GSIR	DSEC	1	Garantizar el acercamiento de los servicios de salud a los beneficiarios veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.5	Asegurar la atención médica oportuna y pertinente a través de servicios de salud mediante la implementación de telemedicina	1.5.2	Brindar seguimiento trimestral a las enfermedades crónicas degenerativas	Reporte generado	Reporte	Reporte de consultas en Sistema Informático	ABRIL	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	2	2	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	Gestionar asignación de transporte a beneficiarios Veteranos, Excombatientes y Personas con Discapacidad	1.6.1	Realizar solicitudes de transporte a la Unidad de Servicios Generales y Transporte	Reporte generado	Reporte	Reporte de solicitud de transporte elaboradas y autorizadas en Sistema Informático	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	1	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	1.7	Fortalecer las actividades administrativas del DSEC	1.7.1	Elaborar actas de información oficiosa para UAIP	Documento elaborado	Documento	Memorándum remitido a UAIP sobre información oficiosa	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Departamento de Contact Center

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
AÑO:	2025	ÁREA:
		DCCE

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 1				TRIMESTRE 2				TRIMESTRE 3				TRIMESTRE 4			
																	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.1	Ejecutar una atención y registro 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	Detalle en informe sobre el porcentaje de llamadas atendidas remitido a la GBIP mediante Memorándum	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	90%	90%	Departamento de Contact Center	90%	90%	90%	90%	90%	90%	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	1.1	Ejecutar una atención y registro eficiente a los usuarios que realizan consultas a través de llamadas telefónicas	1.1.2	Tipificar las llamadas según el proceso atendido en cada una	Llamadas atendidas vs llamadas tipificadas	Porcentaje	Detalle en Informe sobre llamadas tipificadas remitido a la GBIP mediante Memorándum	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	100%	100%	Departamento de Contact Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	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	1.2	Generar procesos en apoyo a otras áreas organizativas	1.2.1	Levantar sobrevivencia de veteranos, excombatientes y personas con discapacidad en línea	Sobrevivencias en línea levantadas	Número de sobrevivencias	Detalle en Informe de sobrevivencias realizadas remitido a la GBIP mediante Memorándum	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Contact Center	1	1	1	1	1	1	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	1.2	Generar procesos en apoyo a otras áreas organizativas	1.2.2	Programar citas para diversos beneficios	Citas programadas	Número de citas	Detalle en Informe sobre citas programadas remitido a la GBIP mediante Memorándum	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Contact Center	1	1	1	1	1	1	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	1.2	Generar procesos en apoyo a otras áreas organizativas	1.2.3	Notificar a través de medios electrónicos a usuarios que sean indicados por las áreas organizativas	Notificaciones realizadas	Número de notificaciones	Detalle en Informe sobre notificaciones realizadas remitido a la GBIP mediante Memorándum	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Contact Center	1	1	1	1	1	1	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	Fortalecer las actividades administrativas del DCCE	1.3.1	Elaborar Plan Operativo Anual 2026 del Departamento de Contact Center	Matriz elaborada	Matriz	Matriz POA 2026 remitida por correo electrónico a DPLA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ANUAL	1	1	Departamento de Contact Center													1			
GBIP	DCCE	1	Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Departamento Contact Center	1.3	Fortalecer las actividades administrativas del DCCE	1.3.2	Revisar y/o actualizar el Manual de Procedimientos del DCCE	Documento elaborado	Documento	Insuno remitido por correo electrónico a DPLA o Acta de Inexistencia de Cambios	ENERO	ENERO	ANUAL	1	1	Departamento de Contact Center	1															

Departamento de Vivienda

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL																	CALENDARIZACIÓN												
AÑO:		2025		ÁREA:		DVIV		DEFINICIÓN DE RESULTADOS ESPERADOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES									DEFINICIÓN DE INDICADORES				PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					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	
GBIP	DVIV	1	Gestionar la implementación del programa de vivienda destinado a beneficiar a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.1	Dar seguimiento a las solicitudes del programa de vivienda para mantener actualizada la información y validación correspondiente	1.1.1	Actualizar la base de datos de las solicitudes del programa de vivienda	Informe elaborado	Informe	Memorandum con informe mensual de actividades enviado a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	12	Departamento de Vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	DVIV	1	Gestionar la implementación del programa de vivienda destinado a beneficiar a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2	Implementar el programa de vivienda destinado a beneficiar a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2.1	Efectuar visitas técnicas para verificar las condiciones de vivienda de los solicitantes.	Informe elaborado	Informe	Detalle sobre visitas técnicas de verificación en Informe mensual remitido a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	12	Departamento de Vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GBIP	DVIV	1	Gestionar la implementación del programa de vivienda destinado a beneficiar a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2	Implementar el programa de vivienda destinado a beneficiar a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.2.2	Procesar expedientes a la GBIP para validación del CCPV	Documento elaborado	Documento	Memorandum de con detalle de expedientes remitidos a la GBIP	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Departamento de Vivienda			1			1			1			1	
GBIP	DVIV	1	Gestionar la implementación del programa de vivienda destinado a beneficiar a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.3	Dar seguimiento a la ejecución del programa de vivienda	1.3.1	Realizar visitas técnicas para seguimiento de proyectos en ejecución.	Informe de seguimiento elaborado	Informe	Detalle de visitas de seguimiento en informe mensual de actividades enviado a GBIP vía memorandum	ENERO	DICIEMBRE	TRIMESTRAL	1	4	Departamento de Vivienda			1			1			1				2
GBIP	DVIV	1	Gestionar la implementación del programa de vivienda destinado a beneficiar a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.4	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Vivienda	1.4.1	Elaborar informe mensual sobre las actividades realizadas por el DVIV	Informe elaborado	Informe	Memorandum con informe mensual enviado a GBIP	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DVIV	1	Gestionar la implementación del programa de vivienda destinado a beneficiar a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.4	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Vivienda	1.4.2	Elaborar actas de información oficiosa para UAIP	Documento elaborado	Documento	Memorandum remitido a UAIP sobre información oficiosa	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	1	12	Departamento de Vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
GBIP	DVIV	1	Gestionar la implementación del programa de vivienda destinado a beneficiar a veteranos, excombatientes y personas con discapacidad	1.4	Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Vivienda	1.4.3	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	ENERO	DICIEMBRE	MENSUAL	2	24	Departamento de Vivienda	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

VIGENCIA

El presente Plan Operativo Anual 2025 entrará en vigencia posterior a su aprobación por Junta Directiva para el año 2025.