

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	 <small>REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
Edición 1	Revisión 1	Abril 2016

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016

AUTORIZÓ:






Lcda. Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:





Lcda. Beatriz de Paúl
Directora Ejecutiva

ELABORÓ:





José Federico Bermúdez Vega
Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivos Específicos	4
2. ALCANCE.....	4
3. ÁMBITO LEGAL	4
4. SISTEMA DE PLANIFICACIÓN.....	5
5. SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	6
6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	8
7. PASOS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL INFORME.....	14
8. MODELOS DE PRESENTACIONES	15

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016


INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Trabajo son instrumentos de planificación y gestión que permiten llevar a cabo los fines planteados por la Institución, mediante una adecuada definición de sus objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera eficiente y eficaz.

Con el fin de orientar el proceso de construcción del Informe de Gestión y a partir del trabajo en equipo de la Dirección Ejecutiva y la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional y con el aval de la Dirección Superior, se ha elaborado la Guía para la Formulación del Informe de Gestión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Esta guía se ha dimensionado en los siguientes apartados: Objetivos, período de evaluación, alcance, ámbito legal, sistema de monitoreo y evaluación, presentación de resultados y modelos de presentación.

Se espera que esta guía contribuya al cumplimiento y elaboración de un informe de gestión en consonancia con el Plan Estratégico Institucional y los Planes Anuales de Trabajo formulados en las diferentes dependencias de la Institución.

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

1. OBJETIVOS

1.1. *Objetivo General*

Establecer la metodología para la elaboración del Informe de Gestión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el período que corresponda, para que tenga consonancia con el Plan Estratégico Institucional y los Planes Anuales de Trabajo formulados en las diferentes dependencias de la Institución.

1.2. *Objetivos Específicos*


- 1.2.1. Definir el referente metodológico para la elaboración de los Informes de Gestión de las diferentes dependencias, como insumo para la elaboración del Informe de Gestión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 1.2.2. Establecer los mecanismos para alinear el Informe de Gestión con el Plan Estratégico Institucional y los Planes Anuales de Trabajo.

2. ALCANCE

El Informe de Gestión deberá ser elaborado por todas las Direcciones, Unidades Asesoras y Oficinas Regionales de la Institución.

3. ÁMBITO LEGAL

- **Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social**
Art.17- La Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, asesora al Nivel Superior en la formulación de su política sectorial y conduce el proceso de

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

planificación, programación y elaboración del presupuesto del Ministerio y proyectos para la racionalización administrativa del mismo, de conformidad con la política general de desarrollo. Efectúa la coordinación y ejecución del sector en materia de cooperación técnica y económica.

- **Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

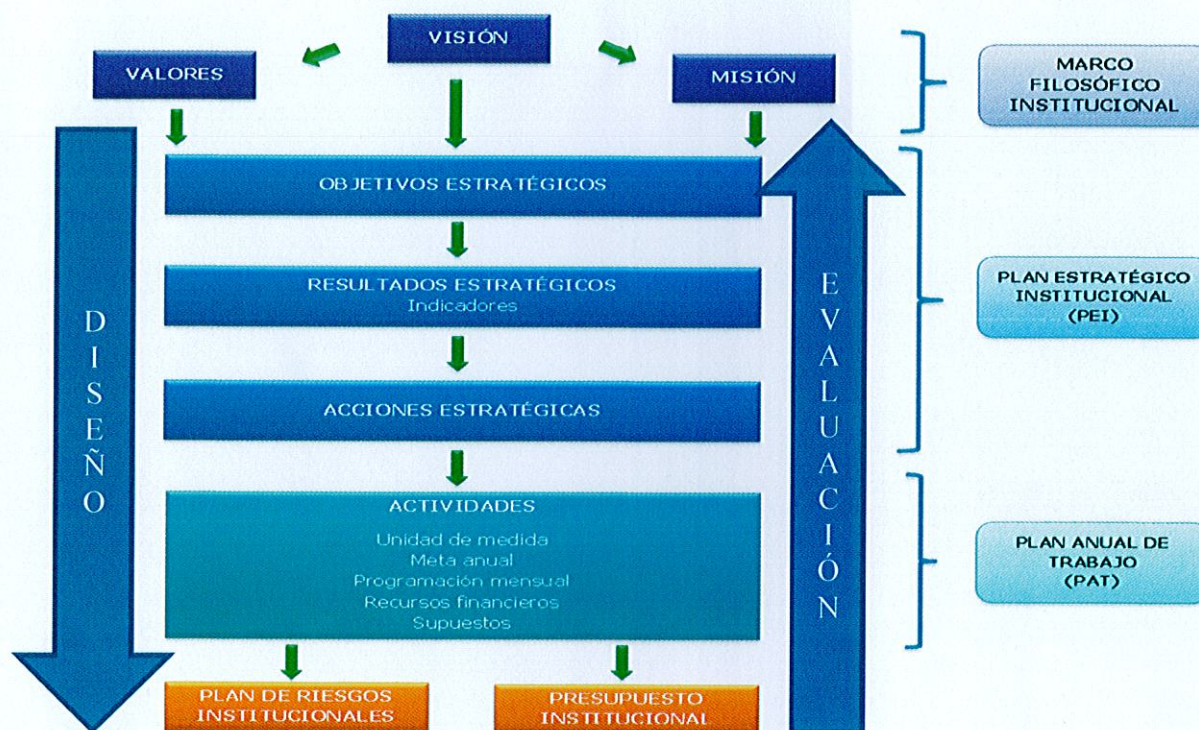
Art. 21- Los instrumentos normativos que sentarán las bases del control interno y que orientarán las líneas de trabajo a operativizar la gestión institucional, estarán suscritos en las siguientes herramientas:

- Políticas institucionales;
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y su Reglamento;
- Reglamento Interno de Trabajo;
- Planes estratégicos, planes operativos y planes de contingencia;
- Manuales e instructivos;
- Prácticas sanas en la ejecución de deberes y funciones de cada Unidad y empleado;
- Estructura Organizativa; y
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

4. SISTEMA DE PLANIFICACIÓN

Partiendo del Plan Quinquenal de Desarrollo el Ministerio de Trabajo y Previsión Social define su Plan Estratégico Institucional 2014-2019 y sus correspondientes Planes Anuales de Trabajo.

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición 1	Revisión 1	Abril 2016



5. SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

La medición del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional se realiza mediante los mecanismos e instrumentos incorporados en el Sistema Nacional de Planificación, del Plan Quinquenal de Desarrollo: El Salvador productivo, educado y seguro.

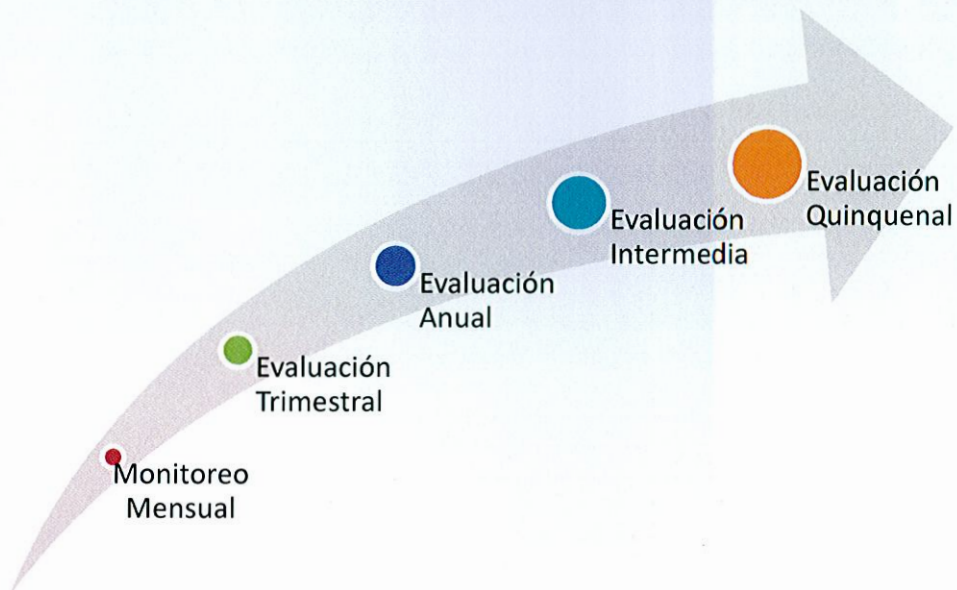
Los períodos de evaluación del Plan Estratégico Institucional 2014-2019, se efectúan de forma anual, intermedia y quinquenal.


En el caso del Plan Anual de Trabajo los períodos de evaluación se determinan de la siguiente manera:

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

- **Monitoreo del Plan Anual de Trabajo**
 Se realiza mensualmente y su función principal es medir la ejecución de las actividades programadas y cumplimiento de metas establecidas en la programación.

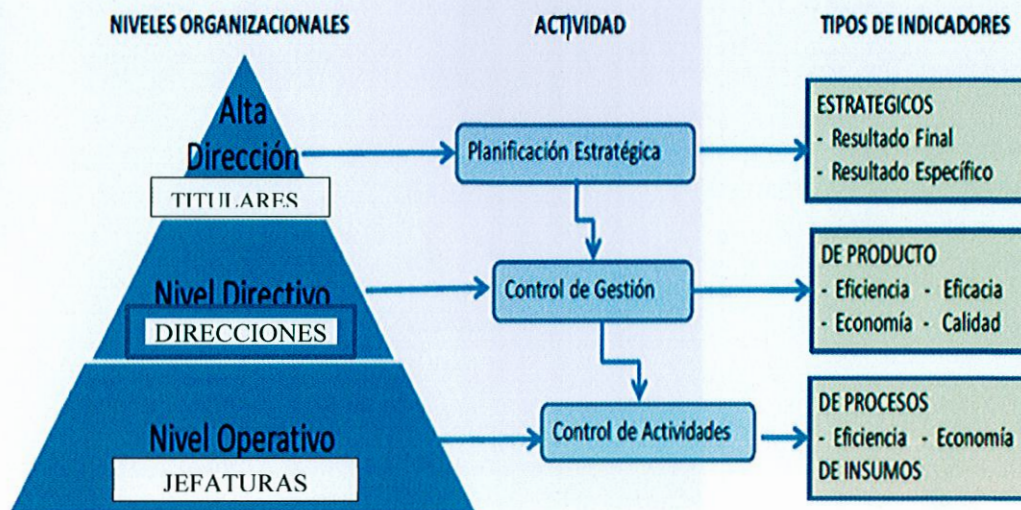
- **Evaluación del Plan Anual de Trabajo**
 Se realiza de forma trimestral y anual y su función principal es la comparación sistemática del avance en la ejecución, en relación a las actividades y metas propuestas, que permiten tomar medidas correctivas si los resultados no son los esperados.



GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición 1	Revisión 1	Abril 2016


6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

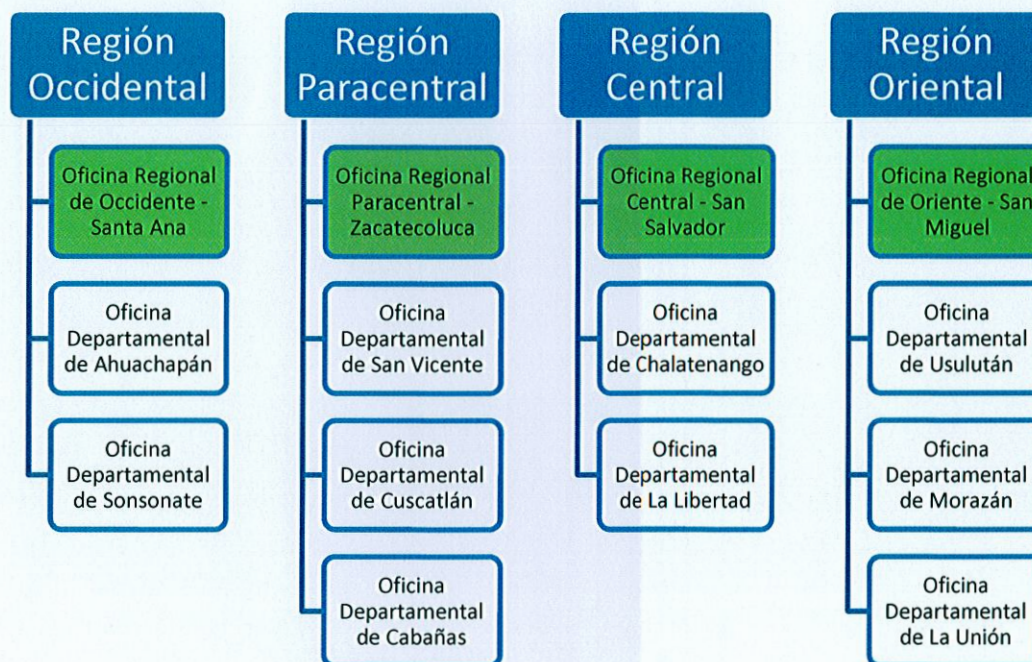
Los resultados obtenidos en cada trimestre del año, serán presentados por las Direcciones, Unidades Asesoras y Oficinas Regionales, mediante un Informe de Gestión, el cual será presentado según el nivel de responsabilidad.



6.1. Informe Operativo – Oficinas Regionales

El informe a presentar por las Jefaturas de las Oficinas Regionales deberá estar enfocado en los resultados obtenidos de los Planes Anuales de Trabajo, es decir, en el cumplimiento de sus actividades programadas en el período a evaluar.

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición 1	Revisión1	Abril 2016



El Informe Operativo deberá estar estructurado de la siguiente manera:

- **Portada**


Debe de contener los siguientes aspectos:

- Tipo de Documento
- Período correspondiente de la gestión
- Nombre de la Dependencia que lo elabora
- Nombre de la Institución

- **Desarrollo del Informe**

Presentación de Avances

Una vez se obtenga el cumplimiento del PAT 2016 a través de la matriz de monitoreo y evaluación proporcionada por la Oficina de Coordinación y

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

Desarrollo Institucional, se presentará de una manera ordenada los resultados obtenidos de las actividades programadas, a través de la siguiente estructura:

❖ **Avances y Resultados**

Acción: Se colocará la acción que le corresponda según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Trabajo.

Actividad: En este apartado se coloca la actividad a evaluar

Meta: Se presenta la meta programada del período a evaluar.

% Avance: Se coloca el porcentaje de cumplimiento de la actividad

❖ **Informe Estadístico;**

La Oficina de Estadística e Informática proporcionará la información necesaria para ser incorporada en esta lámina. En ella se deben de colocar las gráficas que sustenten el cumplimiento de la acción


❖ **Análisis**

Aspectos Positivos: establecer los aspectos que han contribuido para el cumplimiento de la actividad.

Aspectos Negativos: mencionar los aspectos negativos que han obstaculizado el cumplimiento o desarrollo de la actividad de una manera eficaz y efectiva.

Medidas a Tomar: En este apartado debe de establecer los mecanismos a utilizar si alguna actividad no logro alcanzar su cometido. Debe de especificar las medidas a tomar para solventar el no cumplimiento de la mismo.

6.2. Informe Estratégico – Direcciones

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

El informe a presentar por las Direcciones y Unidades Asesoras deberá estar enfocado en un nivel superior del Informe Operativo presentado por las Oficinas Regionales, dando un salto a los Resultados Estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2014- 2019, es decir, en el cumplimiento de las Acciones que dan como consecuencia el cumplimiento de los Resultados Estratégicos y por ende el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos.

El Informe Estratégico deberá estar estructurado de la siguiente manera:

- **Portada**

Debe de contener los siguientes aspectos:

- Tipo de Documento
- Período correspondiente de la gestión
- Nombre de la Dependencia que lo elabora
- Nombre de la Institución

- **Introducción**


Se presenta brevemente una descripción de lo que se trata el informe respectivo, con el propósito de ofrecer un marco de referencia del contenido del Informe.

- **Desarrollo del Informe**

- ❖ **Presentación de Avances**

Se presentará de una manera ordenada el cumplimiento obtenido del Indicador según lo planteado en el Plan Estratégico Institucional.

- ❖ **Avances y Resultados**

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

Objetivo: Se colocará el Objetivo Estratégico que le corresponda según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Trabajo.

Indicador: En este apartado se coloca el Indicador a evaluar.

Logro: Se presenta las estrategias tomadas para dar cumplimiento al indicador.

Medidas a Tomar: En este apartado debe de establecer los mecanismos a utilizar si algún Resultado Estratégico no logro alcanzar su cometido. Debe de especificar las medidas a tomar para solventar el no cumplimiento del mismo.

6.3 Informe de Gestión – Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección Administrativa y Unidades Asesoras

- **Portada**

Debe de contener los siguientes aspectos:

- Tipo de Documento
- Período correspondiente de la gestión
- Nombre de la Dependencia que lo elabora
- Nombre de la Institución


- **Desarrollo del Informe**

Presentación de Avances

Una vez se obtenga el cumplimiento del PAT 2016 a través de la matriz de monitoreo y evaluación proporcionada por la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, se presentará de una manera ordenada los resultados obtenidos de las actividades programadas, a través de la siguiente estructura:

- ❖ **Avances y Resultados**

Acción: Se colocará la acción que le corresponda según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Trabajo.

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

Actividad: En este apartado se coloca la actividad a evaluar

Meta: Se presenta la meta programada del período a evaluar.

% Avance: Se coloca el porcentaje de cumplimiento de la actividad

❖ **Informe Estadístico;**

La Oficina de Estadística e Informática proporcionará la información necesaria para ser incorporada en esta lámina. En ella se deben de colocar las gráficas que sustenten el cumplimiento de la acción

❖ **Análisis**

Aspectos Positivos: establecer los aspectos que han contribuido para el cumplimiento de la actividad.

Aspectos Negativos: mencionar los aspectos negativos que han obstaculizado el cumplimiento o desarrollo de la actividad de una manera eficaz y efectiva.


Medidas a Tomar: En este apartado debe de establecer los mecanismos a utilizar si alguna actividad no logro alcanzar su cometido. Debe de especificar las medidas a tomar para solventar el no cumplimiento de la mismo.

❖ **Presentación de Avances**

Se presentará de una manera ordenada el cumplimiento obtenido del Indicador según lo planteado en el Plan Estratégico Institucional.

❖ **Avances y Resultados**


Objetivo: Se colocará el Objetivo Estratégico que le corresponda según el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Trabajo.

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

- Indicador:** En este apartado se coloca el Indicador a evaluar.
- Logro:** Se presenta las estrategias tomadas para dar cumplimiento al indicador.
- Medidas a Tomar:** En este apartado debe de establecer los mecanismos a utilizar si algún Resultado Estratégico no logro alcanzar su cometido. Debe de especificar las medidas a tomar para solventar el no cumplimiento del mismo.

7. PASOS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL INFORME

No.	Acción	Fecha	Responsables
1	Remisión vía correo electrónico de “Guía para la formulación del Informe de Gestión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 2016”	8/04/2016	CDI
2	Remisión de Modelo de Presentación	8/04/2016	CDI
3	Convocatoria a Taller de Presentación	8/04/2016	CDI
4	Asesoría previa a taller de presentación	11/04/2016	Directores y Jefaturas
5	Taller para revisión de Presentación	12/04/2016	CDI, Directores y Jefaturas
6	Reunión Evaluación Primer Trimestre Oficinas Regionales, Departamentales, DGPS, DGIT y DGT	Fecha Pendiente	Dirección Ejecutiva
7	Reunión Evaluación Primer Trimestre DRIT, DA, Unidades Asesoras	Fecha Pendiente	Dirección Ejecutiva

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

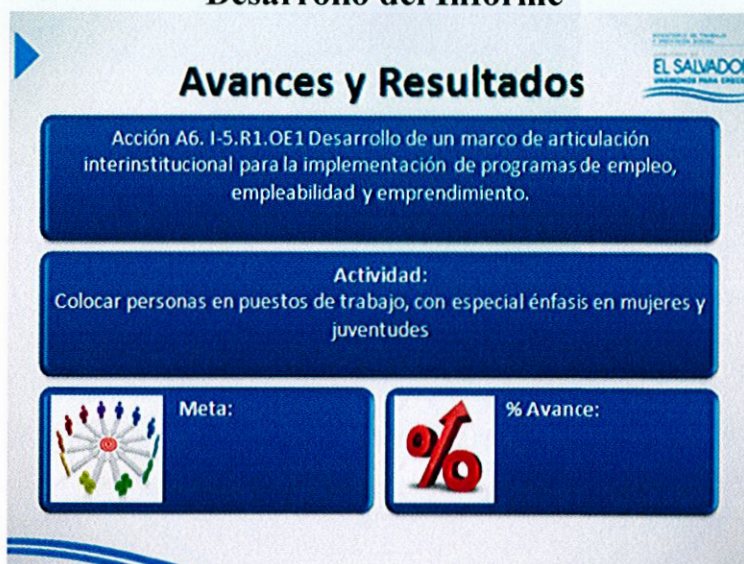
8. MODELOS DE PRESENTACIONES

8.1. Modelo de Presentación para Oficinas Regionales y Departamentales

Portada



Desarrollo del Informe



Avances y Resultados

Acción A6. I-5.R1.OE1 Desarrollo de un marco de articulación interinstitucional para la implementación de programas de empleo, empleabilidad y emprendimiento.


Actividad:
Colocar personas en puestos de trabajo, con especial énfasis en mujeres y juventudes

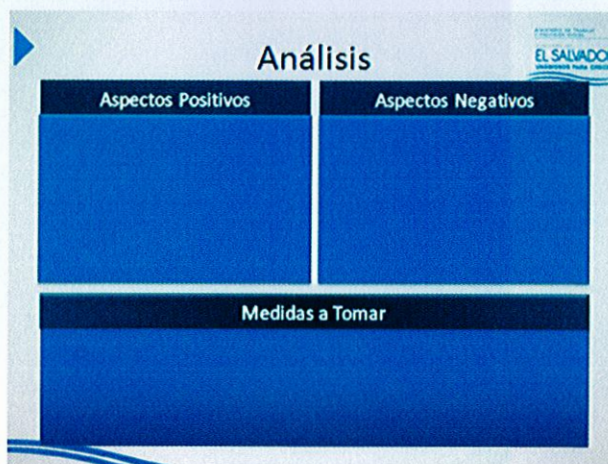
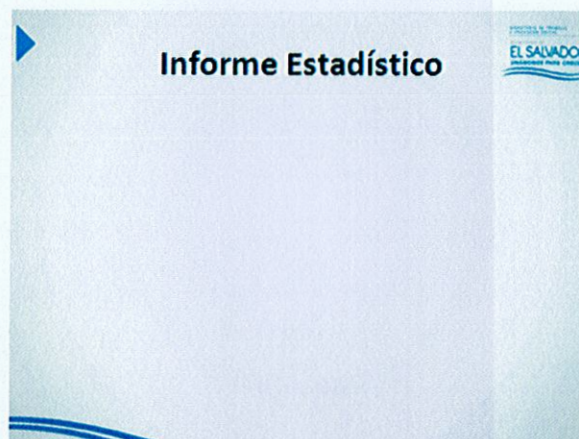
Meta:

% Avance:

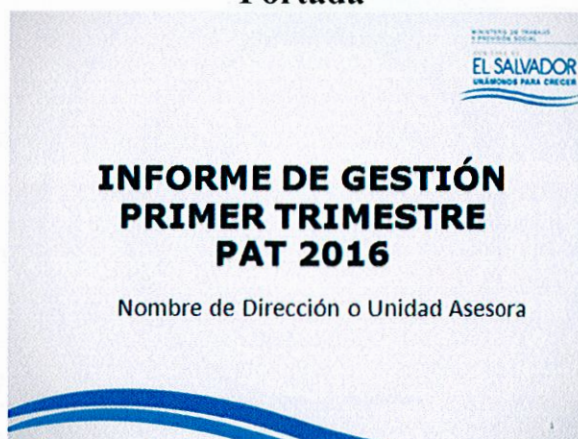
(Láminas por Acción y Actividad, proporcionadas por CDI)

*Se pueden incluir láminas adicionales para compartir información Relevante, valorando si esta información adicional tiene la suficiente importancia para invertir tiempo y recurso de la reunión

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016



8.2. Modelo de Presentación para Direcciones y Unidades Asesoras Portada



GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición 1	Revisión 1	Abril 2016

Desarrollo del Informe

Objetivo Estratégico 3. Fortalecer los mecanismos e instrumentos de diálogo entre sector empleador, trabajadoras y trabajadores


Indicador 10. 100% de Organizaciones Sindicales que solicitan registrarse son asesoradas oportunamente para la inclusión y el cumplimiento de la normativa laboral, igualdad de género y no discriminación en sus procedimientos.

Logros	Obstáculos
Medidas de Mejora	

(Lamina por Indicador)

8.3 Modelo de Presentación para DRIT, DA y Unidades Asesoras





GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

Avances y Resultados

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Acción:

Actividad:


Meta:
 % Avance:

Análisis

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Aspectos Positivos	Aspectos Negativos
Medidas a Tomar	

GFIRPAT-DE-CDI-01	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL 2016	
Edición 1	Revisión1	Abril 2016

<p>Objetivo Estratégico 4. Contribuir a que el Estado Salvadoreño cumpla con los Tratados Internacionales en materia laboral Indicador 14. Durante el quinquenio se promueve la ratificación de al menos 3 Convenios Internacionales de la OIT</p>	
Logros	Obstáculos
Medidas de Mejora	

PROGRAMA

PRESENTACIÓN DE INFORME PRIMER TRIMESTRE PAT 2016

Día 1: (Pendiente de agendar por Sra. Ministra)
 Lugar: Centro de Formación Laboral
 Participantes: Directores
 Jefaturas Oficinas Regionales y Departamentales

HORARIO	Descripción	Responsable	Tiempo
9:00 a 9:15 am	Palabras de apertura de reunión	Sra. Ministra de Trabajo	15 minutos
9:15 a 9:30 am	Análisis de los resultados a nivel nacional en temas de Empleo, Seguridad y Salud Ocupacional, Inspección, Organizaciones Sociales y Conciliaciones	Jefe Oficina de Estadística	15 minutos
9:30 a 9:45 am	Informe de Gestión Región Central	Oficina Departamental La Libertad	15 minutos
9:45 a 10:00 am		Oficina Departamental Chalatenango	15 minutos
10:00 a 10:15 am		Oficina San Salvador	15 minutos
10:15 a 10:30am	Informe de Gestión Región Paracentral	Oficina Departamental San Vicente	15 minutos
10:30 a 10:45am		Oficina Departamental Cuscatlán	15 minutos
10:45 a 11:00am		Oficina Departamental Cabañas	15 minutos
11:00 a 11:15am		Oficina Paracentral Regional Zacatecoluca	15 minutos
11:15 a 11:30am	Informe de Gestión Región Oriente	Oficina Departamental La Unión	15 minutos
11:30 a 11:45am		Oficina Departamental Usulután	15 minutos
11:45 a 12:00m		Oficina Departamental Morazán	15 minutos
12:00 a 12:15pm		Oficina Regional de Oriente San Miguel	15 minutos
12:15 a 12:30pm	Informe de Gestión Región Occidente	Oficina Departamental Sonsonate	15 minutos
12:30 a 12:45pm		Oficina Departamental Ahuachapán	15 minutos
12:45 a 1:00pm		Oficina Regional de Occidente-Santa Ana	15 minutos
1:00 a 1:15pm	Informe de Gestión Direcciones	Dirección General de Previsión Social	15 minutos

PROGRAMA

PRESENTACIÓN DE INFORME PRIMER TRIMESTRE PAT 2016

Día 2: (Pendiente de agendar por Sra. Ministra)
 Lugar: Centro de Formación Laboral
 Participantes: Directores
 Jefaturas Oficinas/Unidades Asesoras

HORARIO	Descripción	Responsable	Tiempo
9:00 a 9:15 am	Palabras de apertura de reunión	Sra. Ministra de Trabajo	15 minutos
9:15 a 9:30 am	Informe de Gestión	Jefe Oficina de Estadística	15 minutos
9:30 a 9:45 am		Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo	15 minutos
9:45 a 10:00 am		Dirección Administrativa	15 minutos
10:00 a 10:15 am		Jefa del Departamento de Recursos Humanos	15 minutos
10:15 a 10:30am		Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	15 minutos
10:30 a 10:45am		Jefe Oficina de Auditoría y Control Interno	15 minutos
10:45 a 11:00am		Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	15 minutos
11:00 a 11:15am		Jefa Unidad de Acceso a la Información Pública	15 minutos
11:15 a 11:30am		Jefe Unidad de Desarrollo Tecnológico	15 minutos
11:30 a 11:45am		Jefe Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	15 minutos
11:45 a 12:00m		Jefe Unidad Financiera	15 minutos
12:00 a 12:15pm		Jefa Unidad para la Equidad entre los Géneros	15 minutos
12:15 a 12:30pm		Jefe de Coordinación y Desarrollo Institucional	15 minutos
12:30 a 12:45pm	Resumen	Licda. Beatriz de Paul	15 minutos
12:45 a 1:00pm	Conclusiones y cierre	Sra. Ministra de Trabajo	15 minutos