

VALUACIÓN ANUAL DE PLAN OPERATIVO.



**INFORME ELABORADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL CONSIDERANDO LOS DATOS PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES JEFATURAS RESPECTO AL TRABAJO REALIZADO POR LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO Y CON EL AVAL DE LA GERENCIA GENERAL.**

Contenido

[INTRODUCCION 3](#_Toc47424531)

[1. CONSIDERACIONES DEL INFORME 4](#_Toc47424532)

[RESUMEN DE RESULTADOS. 11](#_Toc47424533)

[1. CONCLUSIONES 11](#_Toc47424534)

[2. RECOMENDACIONES A LA GERENCIA 12](#_Toc47424535)

[3. ANEXOS 23](#_Toc47424536)

# INTRODUCCION

El presente “INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020”, de la Municipalidad de Usulután, refleja el grado de cumplimiento de las metas institucionales al finalizar el primer semestre del año 2020, dicho informe se realiza de forma semestral y no trimestral (como se había establecido en el Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután) debido al cese de las labores administrativas de la municipalidad por la emergencia provocada por la pandemia del COVID-19, en el presente documento se presenta el porcentaje de avance en el cumplimiento de las metas planificadas por cada una de las unidades organizativas de la municipalidad respecto a lo programado en sus planes operativos anuales, las cuales son coherentes con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Usulután (MOF). Para formular el presente documento se tomó como base los informes de cumplimiento de metas presentados por las diferentes unidades organizativas.

El informe tiene como objetivo evaluar los resultados del trabajo realizado el primer semestre del año y promover la transparencia dando cumplimiento al ***Artículo 10, numeral 8 de la Ley de Acceso a la Información Pública “Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público: 8) El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos”***

Además, el informe tiene como propósito medir la eficacia de las acciones realizadas, así como identificar las posibles que pueden realizarse para mejorar la eficiencia y efectividad en la municipalidad, buscando una continua mejora en la institución.

Cabe resaltar que debido a la cuarentena domiciliar obligatoria decretada por el Gobierno Central muchas de las metas no han sido ejecutadas por lo que algunas de las unidades reflejan porcentajes de cumplimiento bajo en relación a lo planificado, sino existiera ninguna situación extraordinaria como la que actualmente vive nuestro país causada por la crisis sanitaria global por el COVID 19.

# CONSIDERACIONES DEL INFORME

A continuación, se puntualizan diferentes aspectos relevantes respecto a su formulación y manejo de la información que fue considerada para la formulación del presente informe:

1. Es importante señalar que, al momento de realizar el informe final, no se contó con la información del seguimiento de metas correspondiente al primer semestre de ***12 de las jefaturas*** (Unidad Jurídica, Gestión de Riesgos, Prensa, Registro de la Carrera Administrativa, Unidad Financiera Institucional, Presupuesto, UACI, Registro Familiar, Centro de Bienestar Infantil, Ordenamiento Territorial, Unidad de la Juventud, Proveeduría, Cementerio y Rastro) que definieron metas en el POA institucional 2020.
2. Estas unidades no remitieron a la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el informe correspondiente a los resultados obtenidos durante el periodo de enero- junio del presente año, sin embargo, valga aclarar que algunas no cuentan con el equipo informático necesario para remitir los informes correspondientes como es el caso de las unidades de Cementerio, Ordenamiento Territorial y Rastro.
3. El monitoreo de las actividades de cada área organizativa fue realizado a través del formato que fue definido en la formulación del Plan Operativo Anual 2020.
4. La Unidad de Planificación se encargó de orientar el proceso de planificación y apoyar al monitoreo de los Planes Operativos por unidad de la municipalidad, siendo cada Jefe de área o unidad el responsable de remitir la información correspondiente además de certificar y verificar la validez de la información reportada según lo establecido en el POA 2020
5. El sistema de monitoreo implementado es el de colorimetría, también conocido como “semáforo”, presentando rangos que fueron aprobados en su momento por la Gerencia y el Concejo Municipal Plural según el siguiente detalle:

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCION DEL SISTEMA UTILIZADO PARA EL MONITOREO DE RESULTADOS** | |
| **COLOR** | **RANGO DE CUMPLIMIENTO** |
|  | Rango de cumplimiento alcanzado del 0% al 69%, está representado con color Rojo (**Cumplimiento bajo)** |
|  | Rango de cumplimiento alcanzado del 70% al 85%, está representado con color Amarillo (**Cumplimiento medio**) |
|  | Rango de cumplimiento alcanzado del 86% al 100%, está representado con color Verde **(Cumplimiento alto**) |

1. Los resultados han sido presentados en forma consolidada por las jefaturas acompañados de comentarios y valoraciones con base a los resultados obtenidos además de las correspondientes justificaciones y anotaciones realizadas.

A continuación, se muestra una matriz resumen del porcentaje de cumplimiento global del POA 2020 de cada una de las unidades organizativas de la municipalidad, cabe mencionar que los indicadores o medios de verificación que se consultan en el formato de seguimiento del Plan Operativo Anual se encuentran bajo el resguardo de cada una de las unidades, la información obtenida es la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESUMEN DE RESULTADOS POR UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA | **TOTAL, DE METAS DEFINIDAS POR UNIDAD** | **PORCENTAJE GLOBAL DE CUMPLIMIENTO AL FINALIZAR EL PRIMER SEMESTRE** |
| Secretaría Municipal  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\logos unidad.tif | **7** | **38.29%** |
| Sindicatura  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **4** | **62.50%** |
| Unidad Jurídica  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva47.TIF | **2** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Auditoria Interna  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\AUDI.tif | **11** | **28.03%** |
| Unidad Contravencional | **6** | **18.33%** |
| Cuerpo de Agentes Municipales  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva27.TIF | **9** | **47.82%** |
| Unidad Empresarial  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **24** | **47.92%** |
| Unidad de la Mujer  C:\Users\PRES001\Desktop\logo UM.png | **10** | **36.25%** |
| Relaciones Públicas  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva33.TIF | **10** | **49.17%** |
| Gestión de Riesgos  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva28.TIF | **0** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Comunicaciones y Prensa  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva2.TIF | **7** | **0%**  **(No presentó informe)** |
| Acceso a la Información Pública  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\INFOR.tif | **12** | **37.78%** |
| Gestión Documental y Archivo  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **14** | **82.86%** |
| Registro de la Carrera Administrativa Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\POA USULUTAN\logos unidad.tif | **4** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Medio Ambiente y Agropecuario  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **25** | **26.41%** |
| Planificación y Desarrollo Institucional  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **10** | **62.50%** |
| Gestión de Cooperación | **0** | **Esta unidad no cuenta con personal designado por lo tanto no tiene metas definidas dentro del POA 2020.** |
| Salud y Seguridad en el Trabajo | **0** | **Esta unidad no tiene metas definidas en el POA 2020, pero ha realizado una ardua labor junto al equipo de la municipalidad designado para la prevención de la propagación del COVID19.** |
| Gerencia General  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva1.TIF | **8** | **32.92%** |
| Unidad Financiera Institucional  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **12** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Presupuesto  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva13.TIF | **7** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Tesorería  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva12.TIF | **8** | **55.00%** |
| Contabilidad  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva4.TIF | **3** | **66.67%** |
| Administración Tributaria Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **5** | **70.00%** |
| Fiscalización | **0** | **Esta unidad no contaba con personal asignado cuando se formuló el POA 2020.** |
| Catastro Empresas  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva41.TIF | **13** | **48.08%** |
| Catastro Inmuebles  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **11** | **29.55%** |
| Cuentas Corrientes  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva44.TIF | **12** | **43.15%** |
| Recuperación de Mora  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva45.TIF | **6** | **50.30%** |
| UACI  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva10.TIF | **4** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Tecnologías de Información Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **17** | **33.57%** |
| Administración de Mercados  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva39.TIF | **10** | **42.54%** |
| Recursos Humanos  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva14.TIF | **10** | **59.41%** |
| Participación Ciudadana | **7** | **42.00%** |
| Registro del Estado Familiar  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva7.TIF | **10** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| C.B.I 10 de mayo | **3** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Cultura y Deportes  C:\Users\PRES001\Desktop\iconos\CULTURA Y DEPORTES 2.jpg | **22** | **35.10%** |
| Planificación y Desarrollo Urbano  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **16** | **11.33%** |
| Ordenamiento Territorial  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **8** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| CMPV | **6** | **58.10%** |
| Unidad de la Juventud  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **7** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Filarmónica Municipal  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png | **12** | **38.19%** |
| Unidad de la Niñez y Adolescencia | **9** | **38.61%** |
| Proveeduría y Servicios Generales  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva32.TIF | **13** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Servicios Municipales y Mantenimiento  C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg | **12** | **50.11%** |
| Cementerio  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva34.TIF | **4** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |
| Rastro y Tiangue  C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva36.TIF | **3** | **0.00%**  **(No presentó informe)** |

# RESUMEN DE RESULTADOS.

**4.1 ANALISIS DE LOS RESULTADOS:**

Debido al alto porcentaje de unidades que no presentaron sus informes de seguimiento de metas, es difícil definir una **calificación o ponderación global** de la Municipalidad de Usulután en relación a la ejecución de sus planes operativos al finalizar el primer semestre del año 2020; sin embargo en los informes que si fueron remitidos se observa el trabajo que realizado por las diferentes unidades en pro del cumplimiento de sus metas, considerando los obstáculos generados por la pandemia por Covid-19 , muchas de las metas no han podido ser cumplidas a la fecha debido a los atrasos generados por la cuarentena domiciliar obligatoria, la falta de disponibilidad financiera o la imposibilidad de la ejecución de estas debido a las condiciones actuales (principalmente en el caso de las unidades que desarrollan actividades externas con la población y por la necesidad de mantener el distanciamiento social ven imposibilitada la ejecución de sus metas)

# CONCLUSIONES

1. Muchas de las unidades cuyo porcentaje de cumplimiento de metas es menor del 50% se debe a que han tenido que retrasar la fecha de ejecución de sus actividades o estas se han cancelado debido a las restricciones y las medidas de prevención establecidas por la pandemia por Covid-19.
2. Se mantiene el fenómeno de falta de entrega de los instrumentos de seguimiento de metas o la entrega extemporánea de los mismos, lo que genera una percepción que al interior de la municipalidad no existe una cultura de trabajo con base a resultados y no se utilizan herramientas gerenciales como el POA y las matrices de seguimiento para la toma de decisiones de carácter administrativo municipal.
3. Al realizar un análisis de trabajo presentado por las diferentes jefaturas es posible concluir que en algunos casos las actividades programadas en los POA´s de las unidades están subestimadas, ya que ejecutan aún más actividades de lo definido en sus planes, especialmente en el caso de aquellas unidades que a pesar de la cuarentena domiciliar no han dejado de laborar.
4. Muchas de las jefaturas en su informe de resultados en caso de incumplimientos de las actividades o metas definidas, no documentan la causa ni la acción correspondiente que tomarán para solventar dicha situación.
5. Generalmente en los casos en que las unidades reportan el incumplimiento de las actividades correspondientes a las funciones de cada unidad (y necesarias para alcanzar las metas definidas en el POA), fueron afectados por factores externos, como la pandemia por Covid-19, falta de disponibilidad presupuestaria/ financiera, personal insuficiente, o poco apoyo de la administración para la ejecución y logro de las metas; para el caso de actividades correspondientes a proyectos, se vieron afectadas aquellas que necesitaban una fuerte inversión económica por parte de la municipalidad.

# RECOMENDACIONES A LA GERENCIA

Después de analizar los informes de seguimiento presentados por las diferentes unidades y la información contenida en ellos, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional al evaluar los resultados obtenidos a nivel global por las diferentes unidades organizativas de la municipalidad plantea las siguientes recomendaciones a la dirección:

1. Concientizar a las jefaturas sobre la importancia en la definición de resultados y la remisión de los informes correspondientes para que los resultados sean medibles y comprobables definir en cada uno de los reportes las causas de incumplimiento (cuando fuere el caso) y acciones correctivas propuestas (de ser necesarias).
2. Las jefaturas deben valorar el trabajo de Planificación y Desarrollo Institucional y el diseño de los instrumentos creados para optimizar el proceso de planificación utilizando las herramientas creadas para tal fin, como mecanismos para ordenar y proyectar el trabajo de sus áreas y no meramente como un requisito administrativo impuesto.
3. Mejorar los niveles de control para que se incorporen en los informes las justificaciones pertinentes en los casos de incumplimiento de las actividades proyectadas; así también, que se detallen las reprogramaciones en las actividades que no han sido complementadas cuando sea pertinente, ya que no se pueden tomar acciones si se desconoce que las actividades tienen retraso o si han sido descartadas (es decir ya no se ejecutarán, por ejemplo, un proyecto al no contar con asignación de fondos).
4. Buscar medios para fortalecer la comunicación y coordinación entre las diferentes unidades de la municipalidad para conocer los diversos factores que afectan el cumplimiento de sus metas y definir acciones de apoyo para la ejecución del plan operativo.
5. Incorporar en la cultura institucional de la municipalidad la conexión entre la evaluación de resultados del POA y las evaluaciones de desempeño de las áreas organizativas. (es decir que el cumplimiento de metas y presentación de informes sean puntos a evaluar del de la evaluación de desempeño)
6. Reconocer y felicitar el trabajo desarrollado por algunas unidades de la municipalidad, las cuales ejecutan muchas más actividades de las plasmadas en sus planes operativos.
7. Definir a través de la Gerencia un lineamiento organizacional para que las unidades respeten las fechas de entrega de los informes y justifiquen su trabajo ya que la no presentación de los informes afecta la planificación institucional de la municipalidad.
8. Retomar y evaluar a través de la Comisión Financiera Municipal o la Unidad Financiera Municipal aquellas metas que no se cumplen por falta de asignación presupuestaria o disponibilidad financiera.

# ANEXOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **SECRETARIA MUNICIPAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. HECTOR ANTONIO QUINTANILLA ROLDAN** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Preparar agenda, convocar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2020, | 12 | 12 | 12 | 12 | Secretario Municipal |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | A pesar de las restricciones establecidas por la pandemia por Covid-19 la Secretaría Municipal continuó laborando y desarrollando sus funciones durante el segundo trimestre. |  |
| 12 | 12 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaborar el 100% de los Acuerdos Municipales tomados en reuniones del Concejo Municipal Plural. | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal y secretarias |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Comunicar a las unidades correspondientes el 100% de los Acuerdos Municipales tomados por el Concejo Municipal Plural | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal y secretarias |  | **100,00%** | **72,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 43,00% | Debido a la pandemia por Covid-19 se volvió un poco difícil comunicar el 100% de los acuerdos a las unidades, pero se continúa trabajando para comunicar la totalidad de los acuerdos |  |
| 25% | 18% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Autorizar 48 Actas durante el año 2020 | 12 | 12 | 12 | 12 | Secretario Municipal |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 12 | 12 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar el 100% de los registros de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a reuniones y remitir a la Unidad de Recursos Humanos. | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaborar y resguardar el 100% de la documentación de Celebración de los Matrimonios Civiles Celebrados en la municipalidad | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario Municipal y secretarias |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | Durante el segundo trimestre no se han realizado matrimonios debido a la pandemia por Covid-19 |  |
| 25% | 0% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Formular el diagnostico de riesgo de la Secretaria Municipal | 1 | 0 | 0 | 0 | Secretario Municipal |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 38,29% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **SINDICATURA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **SR. JUAN RAMÓN GARCÍA SANCHEZ (SÍNDICO MUNICIPAL)** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Supervisar y controlar el 100% de documentos de pago previo a otorgar el Visto Bueno para la erogación de fondos públicos municipales. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,2,3,6,y 9) Síndico Municipal (Actividades 4,5,7 y 8) |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Se logro cumplir al100% con la meta, superando las limitantes de horarios laborales derivadas de la situación de Pandemia Nacional, se utilizó la consolidación semanal de los documentos al menos dos veces por semana y su posterior verificación y supervisión, garantizando que todos los documentos que impliquen erogación de fondos cumplan con los requisitos de Ley. |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Verificar el 100% de los ingresos diarios y mensuales de las dependencias generadoras del Municipio. Participar en todos los procesos de legalización y representación de los intereses y bienes del municipio. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,3,4 y 9). Síndico Municipal (Actividades 2,5,6 ,7 y 8) |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | La meta fue cumplida al 100% utilizando idéntico mecanismo de consolidar los informes de ingresos para efectuar la supervisión. Igualmente, el Señor Síndico Municipal mantuvo participación en los procesos que la Ley le exige en un 100% adecuando su tiempo y trabajando plenamente aún en tiempos de Cuarentena por la Pandemia COVID-19. |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atender el 100% de las solicitudes efectuadas por comunidades, usuarios, dependencias internas o Instituciones Externas, brindando respuesta en la medida de las posibilidades y competencia legal de la Sindicatura Municipal. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,2,4,5,y 8) Síndico Municipal (Actividades 3,6 y 7) |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Meta cumplida en un 100%, el Sr. Síndico Municipal ha mantenido dialogo permanente con los usuarios y las comunidades; ha atendido y recibido a la totalidad de usuarios que han solicitado su apoyo o intervención, incluso durante todo el período de cuarentena, trabajando permanentemente de la mano con todas las demás instancias municipales. |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se cumplió en un 100% la meta. El Diagnóstico de Riesgo de la Unidad de Sindicatura Municipal, fue realizada, aprobada por el Sr. Síndico y enviada a la Gerencia General. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 62,50% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **AUDITORÍA INTERNA** | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. CLAUDIA XIOMARA FLORES** | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Evaluar y calificar el Sistema de Control Interno basado en riesgos de la Municipalidad e Usulután (como mínimo de 30 unidades, en el primer trimestre). | 1 | 0 | 0 | 0 | Auditor Interno |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos | 0 | 1 | 0 | 0 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Se modificó el Plan Anual de Trabajo y se trasladó para el Tercer Trimestre |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | 0 | 1 | 0 | 0 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Se modificó el Plan Anual de Trabajo y se trasladó para el Tercer Trimestre |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales (Logística) | 0 | 0 | 1 | 0 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se modifico el Plan Anual de Trabajo y se trasladó para el Cuarto Trimestre |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Mercados Municipales | 0 | 0 | 0 | 1 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Se modificó el Plan Anual de Trabajo y se trasladó para el Cuarto Trimestre |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Tesorería | 0 | 0 | 0 | 1 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Se modificó el Plan Anual de Trabajo y se trasladó para el Cuarto Trimestre |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, para el Ejercicio Fiscal 2021 | 1 | 0 | 0 | 0 | Auditor Interno |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | ------------------------ |  |
| 1 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar Arqueos de fondos a los cobradores de baños de los mercados municipales trimestralmente | 1 | 1 | 1 | 1 | Auditor Interno |  |  | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | En el primer trimestre no se pudo realizar debido a que mi nombramiento fue en Marzo y por lo de la Pandemia COVID-19 |  |
| 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar Arqueo de Especies Municipales trimestralmente | 1 | 1 | 1 | 1 | Auditor Interno |  |  | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | En el primer trimestre no se pudo realizar debido a que mi nombramiento fue en Marzo y por lo de la Pandemia COVID-19 |  |
| 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar Arqueo a los Fondos Circulantes: Caja Chica, Paseo EL Calvario y Servicios Generales | 0 | 1 | 1 | 1 | Auditor Interno |  |  | **N/P** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | En el primer trimestre no se pudo realizar debido a que mi nombramiento fue en Marzo y por lo de la Pandemia COVID-19 |  |
| 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Realizar Arqueos de Fondos de Cajas #1 y #2 | 1 | 1 | 1 | 1 | Auditor Interno |  |  | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | En el primer trimestre no se pudo realizar debido a que mi nombramiento fue en Marzo y por lo de la Pandemia COVID-19 |  |
| 0 | 1 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | 28,03% |  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **JOSE EDITH ALVAYERO** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaborar y difundir 12 informes mensuales del comportamiento de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención la violencia. | 3 | 3 | 3 | 3 | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Roles de servicio enviados a gerencia general |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 20,000 servicios de seguridad preventiva para contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y seguridad ciudadana en el municipio. | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 1500 | 1500 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar 30,000 servicios de seguridad para proteger el patrimonio municipal, prestar seguridad a servidores municipales y actividades programadas por la municipalidad. | 7500 | 7500 | 7500 | 7500 | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. |  | **100,00%** | **80,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 45,00% | En el segundo trimestre las actividades municipales disminuyeron por la emergencia nacional, pero siempre se ha brindado seguridad en todas las acciones de contingencia y prevención del Covid-19 realizadas. |  |
| 7500 | 6000 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar 48 acciones que contribuyan a cumplir la normativa municipal en materia de convivencia ciudadana y legalidad de negocios. | 12 | 12 | 12 | 12 | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Se han realizado rondas, especialmente para verificar el funcionamiento únicamente de los negocios autorizados por el MINSAL en respuesta a la emergencia nacional. |  |
| 12 | 12 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar retiros 1 vez al mes para mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos a la circulación de vehículos y peatones. | 3 | 3 | 3 | 3 | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Retiros realizados especialmente dentro del Parque Raúl Francisco Munguía. |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 200 servicios de seguridad permanente las 24 horas y los 365 días del año en instalaciones municipales, parque y otros sitios públicos de la municipalidad. (Paseo el Calvario, Rastro y Tiangue, Turi centros y Cementerio) | 50 | 50 | 50 | 50 | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Servicios de seguridad permanentes realizados, ya que el personal de CAM no dejó de laborar aún en cuarentena. |  |
| 50 | 50 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 240 inspecciones para verificar la legalidad de los establecimientos en apego a la ordenanza reguladora para la comercialización de bebidas alcohólicas. | 60 | 60 | 60 | 60 | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. |  | **41,67%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 35,42% | Inspecciones realizadas especialmente una vez fue decretado por el Gobierno Central el cierre de este tipo de establecimientos. |  |
| 25 | 60 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Ejecutar 10 eventos de formación, capacitación, adiestramiento y cursos de Ascenso para personal de Jefes, Oficiales, Clases, Agentes, personal técnico y administrativo del CAM. | 2 | 3 | 3 | 2 | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Este año no se ha realizado ningún evento de formación. |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales | 1 | 0 | 0 | 0 | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz Formulada y enviada a Gerencia General. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 47,82% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **EMPRE** | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LUIS ALEJANDRO GARCÍA GUEVARA** | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Recolección de informacion del sector Comercio del Municipio de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **150,00%** |  |  | |
| 0,5 | 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Facilitación de información y coordinación de acciones con otros mecanismos y/o unidades municipales con las unidades económicas locales (UATM, unidad de gestión institucional) | 1 | 0 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **200,00%** |  |  | |
| 1 | 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Actualizar el mapa de actores acorde al sector | 1 | 0 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **150,00%** |  |  | |
| 0,5 | 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Realizar vinculaciones con instituciones del Municipio, para el fortalecimiento de las empresas | 1 | 0 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **150,00%** |  |  | |
| 0,5 | 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Seguimiento a reuniones con la directiva de paseo el calvario, puerto parada y valle de las tortas | 25% | 25% | 25% | 25% | EMPRE |  |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  | |
| 25% | 25% |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Seguimiento a la identificación y definición del sector económico priorizado | 25% | 75% | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **100,00%** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 25% | 75% |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Elaborar el directorio de empresas del sector económico priorizado | 1 | 1 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **100,00%** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 1 | 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 | Sondeo de oferta de servicios de desarrollo empresarial (SDE) | 0% | 50% | 50% | 0% | EMPRE |  |  | **N/P** | **100,00%** | **0,00%** | **N/P** | 50,00% |  |  | |
| 0% | 50% |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9 | Intercambio de experiencias con otros EMPRE | 0 | 0 | 1 | 0 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10 | Presentación y difusión de servicios empresariales existentes en el municipio a asociaciones de mujeres y productores locales, gremiales y unidades económicas locales | 0% | 50% | 50% | 0% | EMPRE |  |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% |  |  | |
| 0% | 0% |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 11 | Identificación y visita del EMPRE a los principales actores públicos y privados para la economía local identificados, con apoyo del comité de unidades económicas locales (representantes del Paseo el Calvario y Valle de las tortas) | 0 | 0 | 1 | 0 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 12 | Establecimiento de comunicación y facilitación de acceso a unidades económicas locales a la unidad EMPRE | 0 | 0 | 1 | 0 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 0 | 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 13 | Identificación de posibles áreas de trabajo con instituciones contactadas en función de las demandas expresadas por actores privados locales | 0 | 0 | 0 | 0 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 1 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 14 | Elaboración de borrador de Memorando de Entendimiento con instituciones públicas y privadas dispuestas a cooperar con municipalidad y Comité para ampliar oportunidades de inversiones, negocios y empleos locales, comenzando con el acercamiento o la atención a un primer grupo de unidades económicas locales. | 0 | 0 | 0,5 | 0,5 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 15 | Suscripción y puesta en marcha de acuerdos interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas para apoyar iniciativas o unidades económicas locales | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 16 | Identificación y gestión de cooperación con universidades, centros educativos y círculo académico para fortalecer las capacidades técnicas y gerenciales locales. | 0 | 0 | 0,5 | 0,5 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 17 | Coordinación de actividades con programas nacionales y proyectos de cooperación externa que puedan apoyar técnica y/o financieramente a iniciativas y/o unidades económicas locales | 0 | 0 | 0,5 | 0,5 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 18 | En coordinación con el Comité, se gestiona la participación de emprendedores y empresarios locales a ferias, eventos, capacitaciones y actividades que mejore sus oportunidades de negocios e inversiones | 0 | 0 | 0,5 | 0,5 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 19 | Identificación de buenas prácticas y casos exitosos de proyectos e iniciativas económicas de otros territorios de interés para unidades económicas locales | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 20 | Colaboración con actividades promovidas por el Comité de Competitividad relacionadas con el plan de trabajo del EMPRE | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 21 | Preparación y presentación de informes al Concejo Municipal y al comité sobre los avances, obstáculos y propuestas del EMPRE. | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 22 | Revisión y retroalimentación del comité sobre el segundo año de funcionamiento del EMPRE | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 23 | Elaboración de plan EMPRE 2021 | 0 | 0 | 0 | 1 | EMPRE |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 24 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Coordinador EMPRE |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 1 | 0 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | 47,92% |  | |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD CONTRAVENCIONAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD: (ADHONOREM)** | | | | | | **LIC. RICARDO DAGOBERTO PALACIOS SALMERON** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Diligenciar 20 procesos administrativos en contra de personas naturales o jurídicas que infrinjan las leyes y ordenanzas municipales en materia de contravención. (Depende de la existencia de denuncia) | 5 | 5 | 5 | 5 | Delegado Contravencional y personal de la Unidad |  | **40,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 10,00% | Debido a la pandemia por Covid-19 y las medidas decretadas por el Órgano Ejecutivo las labores dentro de la unidad se han suspendido, además por la falta de personal y recursos no es posible brindar los servicios de manera completa a los usuarios. |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Capacitar trimestralmente al personal del CAM en procedimientos contravencionales y la ordenanza de convivencia. | 1 | 1 | 1 | 1 | Delegado Contravencional y personal de la unidad |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Debido a la pandemia por Covid-19 y la falta de personal y recursos no ha sido posible realizar las capacitaciones. |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Aplicación de procedimiento Administrativo Sancionatorio en los casos que sea procedente. (cantidad indeterminada) | 1 | 1 | 1 | 1 | Delegado Contravencional |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | No se presentaron procesos que requieran la aplicación de proceso sancionatorio. |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Dar seguimiento a 100 esquelas impuestas por el CAM a personas que infrinjan la ordenanza contravencional del municipio | 24 | 26 | 26 | 24 | Delegado Contravencional y personal de la unidad |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Los elementos del CAM no remitieron esquelas a la unidad. |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Diligenciar 32 procesos administrativos en contra de propietarios de inmuebles que realicen obras de construcción sin los permisos correspondientes. (Depende de la existencia de denuncias) | 8 | 8 | 8 | 8 | Delegado Contravencional y personal de la unidad |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Debido a la pandemia por Covid-19 y las medidas decretadas por el Órgano Ejecutivo las labores dentro de la unidad se han suspendido, además por la falta de personal y recursos no es posible brindar los servicios de manera completa a los usuarios. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Delegado Contravencional |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz formulada y remitida a la gerencia. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 18,33% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. JULIA AMERICA QUAN FLORES** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas para el Ejercicio Fiscal 2020. | 1 | 0 | 0 | 0 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas año 2020 | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 1 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Coordinar la elaboración de instrumento informativo. | 1 | 0 | 0 | 0 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar 3 publicaciones del Periódico Mural Institucional. | 0 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Debido a la pandemia por Covid-19 no ha sido posible desarrollar esta meta. |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Seleccionar contenidos trimestralmente para alimentar el portal web de la Municipalidad | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% |  |  |
| 1 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Coordinar la cobertura periodística de al menos 48 eventos, con la Unidad de Comunicaciones y Prensa | 12 | 12 | 12 | 12 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **366,67%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **91,67%** |  |  |
| 44 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado trimestralmente | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 1 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Planificar y coordinar el 100% de las convocatorias del Alcalde y el Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos | 1 | 1 | 1 | 1 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 1 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Coordinar el montaje de al menos 12 eventos y supervisar que se cumpla con el protocolo. | 2 | 2 | 2 | 2 | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% |  |  |
| 2 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 49,17% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. BLANCA ROSA MARTINEZ SOLANO** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Atender 100 solicitudes de información realizadas por ciudadanos de manera presencial o vía correo electrónico institucional, relacionadas con la transparencia de la gestión municipal. | 25 | 25 | 25 | 25 | Oficial de Información |  |  | **80,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 20,00% | 1. En el mes de enero del presente año, se realizó la recepción y admisión de 10 solicitudes de información de forma presencial, en las cuales se instruyó a los particulares en como llenar el formulario de solicitud y aplicación de los plazos que estipula la LAIP. Ver anexos  2. En el mes de febrero del presente año, se realizó la recepción y admisión de 7 solicitudes de información de forma presencial, cumpliendo con los plazos que estipula la LAIP. Ver anexos  3. En el mes de marzo del presente año, se realizó la recepción y admisión 3 solicitudes de información, 2 presenciales y 1 electrónica, en las cuales se instruyó a los ciudadanos en cumplir con presentar completo del formulario de solicitud de información y aplicación de los plazos que estipula la LAIP, para la entrega de la información.  4. Se notificó a cada solicitante el presente auto de admisión de manera personal o vía correo electrónico según el medio señalado para recibir notificación.  5. Se realizaron los requerimientos internos a las Direcciones y Unidades administrativas que generan o poseen la información.  6. Se realizo la verificación de la información recibida de parte de las unidades administrativas y se realizó la entrega en el medio señalado por el ciudadano para recibir la entrega de la información conforme a lo solicitado.  7. Se realizaron las resoluciones motivadas de respuesta finales de las 20 solicitudes tramitadas y notificadas a cada ciudadano. 8. Se realizaron las versiones públicas de las 20 solicitudes de información finalizadas.  1. Se elaboraron 20 expedientes administrativos por cada solicitud tramitada finalizada. Cada expediente contiene lo siguiente:  - Viñeta de fecha de solicitud y fecha de finalización de lo requerido por el ciudadano.  - Cumplimiento del llenado de formulario en base al Reglamento y LAIP.  - Copia de Dui o Nie de estudiante, pasaporte y nota de solicitud.  - Elaboración de Constancia de Recepción de Solicitud de Información.  - Levantamiento de Acta de Admisión de Solicitud.  - Elaboración de memorándum para solicitar información a las distintas unidades.  - Información recibida de la unidad a la que se solicitó información.  - Resolución de Solicitud Notificada Base legal Art. 5 Lineamiento para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información; Art. 1.26 L2.  - En el mes de abril, mayo y junio del presente año, no se decepcionaron solicitudes de información. |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Actualizar la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia Municipal, cada mes o trimestre según lo establece la LAIP | 3 | 3 | 3 | 3 | Oficial de Información |  |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | 1- En el mes de enero se realizó la solicitud de información a las diferentes jefaturas y las que cumplieron en entregar la información, se preparó para ser publicada en el portal de transparencia del trimestre de noviembre, diciembre 2019 y enero 2020, en cumplimiento de la fase de cierre para la generación del informe anual y proceso de evolución del periodo de febrero a diciembre 2019 y enero 2020. Ver portal de transparencia. 2- En febrero marzo y abril se realizaron algunas publicaciones por información presentada por las jefaturas y otras jefaturas que no presentaron por no estar laborando por la pandemia del COVID-19. Se coloco en portal nota aclaratoria sobre la situación. 3. En abril se realizó la publicación de las 20 resoluciones y anexos generados por cada resolución solicitudes de información versión pública en el rubro de resoluciones de solicitudes en el portal de transparencia de la municipalidad en cumplimiento de la LAIP. Ver portal de transparencia. Base Legal Art. 7 L1 4- En el mes de mayo y junio se comenzó a preparar fotografías de proyectos, ayudas y otras actividades realizadas por la municipalidad, inexistencias y la revisión y preparación de la información solicitada y remitida a la UAIP, para ser publicada en el mes de julio en cumplimento de la LAIP. 5- En el mes de junio se apoyó con el teletrabajo a los estudiantes de universidades, colegios y escuelas en proporcionar informaciones de ordenanzas municipales vigentes o servicios que la municipalidad presta a la población, con fin de que pudieran cumplir con sus tareas y presentarlas a tiempo a los docentes en línea. Aclarar que no llenaron formularios de la UAIP, debido a que todos solicitaron lo mismo. 6- Control de solicitudes por la información oficiosa generada por las diferentes jefaturas y entes obligados para poder revisar y analizar antes de publicar la información en el portal de transparencia. |  |
| 3 | 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaborar 2 Índices de Información Reservada | 1 | 0 | 1 | 0 | Gerente General y Oficial de Información |  |  | **0,00%** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se elaboro nota al Gerente Municipal para solicitar el índice de reserva del mes de enero 2020. Gerente Municipal remite el índice de reserva adjunto a nota de entrega de las unidades que reservan. Se remitió el índice de información clasificada como reservada al IAIP. Base Legal Art. 22 LAIP y Art. 1.24 L2. Ver en portal de transparencia. |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Ejecutar 2 talleres de Capacitación y asistencia técnica en Transparencia, gestión ética y acceso a la información pública dirigida al Concejo Municipal, unidades claves y unidades especializadas y sociedad civil. | 2 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información y USAID PROINTEGRIDAD |  |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Las capacitaciones se suspendieron debido a la emergencia nacional por COVID-19. Recibí tres capacitaciones en línea por el IAIP. Anexo las convocatorias. |  |
| 0 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Desarrollar 2 talleres de capacitación para mejorar el cumplimiento de la LAIP | 2 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información y USAID PROINTEGRIDAD |  |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Las capacitaciones se suspendieron debido a la emergencia nacional por COVID-19. |  |
| 0 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 1 acción de gestión para Fortalecer la UAIP, para cumplir con los plazos de entrega de información y de publicación de información oficiosa | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se solicito por escrito a la Gerencia General, herramientas informáticas de trabajo para poder ofrecer un eficiente servicio a la población y además de la reparación o mejoras de la uaip, para proteger o tener en buen estado los documentos generados por las unidades administrativas o expedientes de ciudadanos. Para agilizar y brindar un mejor servicio a los particulares que visitan la UAIP. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar 1 acción de gestión para establecer el apoyo necesario en todos los niveles jerárquicos y de la ciudadanía. | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se solicito por escrito al Concejo Municipal la asignación de correos institucionales y autorizara a la unidad de tecnología para llevar el control de que jefaturas estaban pendientes y de las que ya tenían se activaran o hicieran uso. Se creo correos para el mismo concejo y alcalde en cumplimiento de la LAIP, con el objetivo de hacer uso y poder tener una comunicación de trabajo en equipo más eficiente. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaborar Manual de Procedimientos para la Unidad de Acceso a la Información Pública | 0 | 1 | 0 | 0 | Oficial de Información, Asistencia Técnica de USAID PROINTEGRIDAD y la Comisión de Integridad Municipal. |  |  | **N/P** | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | En el mes de abril del presente año, se elaboró el Manual de Procedimientos de la UAIP, Con la ayuda de USAID. Falta presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación mediante acuerdo municipal. |  |
|  | 0,5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Elaborar el Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública | 0 | 1 | 0 | 0 | Oficial de Información, Asistencia Técnica de USAID PROINTEGRIDAD y la Comisión de Integridad Municipal. |  |  | **N/P** | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | En el mes de abril del presente año, se elaboró el Reglamento Interno de la UAIP, Con la ayuda de USAID. Falta presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación mediante acuerdo municipal. |  |
|  | 0,5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública | 0 | 0 | 0 | 1 | Oficial de Información, Asistencia Técnica de USAID PROINTEGRIDAD |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | En el mes de enero del presente año, se realizó el Plan de trabajo de la UAIP, que contiene el FODA de la UAIP. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaborar 2 informes anuales de solicitudes de información conforme a los establecido en el artículo 60 de la LAIP. | 0 | 0 | 0 | 2 | Oficial de Información |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 50,00% | En el mes de enero de enero 2020 se remitió al IAIP, el informe anual de la UAIP |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Información |  |  | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | Se realizo el diagnóstico de riesgos de la UAIP, aun no se ha remitido a Gerencia General. |  |
| 0,5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | 37,78% |  |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **GERENCIA GENERAL** | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **DANIEL GONZALEZ** | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Coordinar la formulación de Presupuesto Municipal 2021 | 0 | 0 | 0 | 1 | Gerente General en coordinación con la Unidad Financiera |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Pendiente de ejecución por programación |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 60 visitas a las diferentes unidades durante el año para supervisar el trabajo y avance de los jefes de los diferentes departamentos de la Municipalidad de Usulután. | 15 | 15 | 15 | 15 | Gerencia General / Todas las jefaturas |  | **100,00%** | **20,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 30,00% | Debido a la Pandemia por Covid-19 las actividades administrativas de la municipalidad disminuyeron durante el segundo trimestre. |  |
| 15 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Redactar informe consolidado de diagnóstico de Riesgo de la Municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar 1 evaluación a la efectividad del Control Interno Municipal | 0 | 0 | 1 | 0 | Gerente General |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Pendiente de ejecución por programación |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Proponer medidas correctivas en función del resultado final del cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual de la Municipalidad 2019, | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Programar reuniones periodicas con las diferentes unidades a su cargo | 3 | 3 | 3 | 3 | Gerente General/jefes de las diferentes unidades. |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | Debido a la pandemia por Covid-19 se han suspendido las reuniones de carácter presencial. |  |
| 3 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Coordinar el desarrollo de la evaluación de desempeño del personal de la municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Gerente General / Jefe de Recursos Humanos y jefes de las diferentes unidades |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Actualmente la Unidad de Recursos Humanos coordina con las jefaturas el desarrollo de la evaluación. |  |
|  |  | 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 32,92% |  |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ING. DIANA ESMERALDA ALVARENGA MENDOZA** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaboración del Diagnostico Documental a los Archivos de Gestión de la Municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro el Diagnostico Documental a los Archivos de Gestión de la Municipalidad, se aprobó por acuerdo municipal y se encuentra publicado en el portal de acceso a la información de la municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaboración del Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboro el Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután, se aprobó por acuerdo municipal y se encuentra publicado en el portal de acceso a la información de la municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Inventario del Archivo Central | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **20,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 20,00% | Debido a la falta de personal para el archivo, falta de implementos de bioseguridad y a la pandemia del Covid-19 solamente se logró sacar una pequeña parte del inventario. |  |
| 0,2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaborar la Guía Institucional de Archivo | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se elaboró La Guía Institucional de Archivo, y se encuentra publicado en el portal de acceso a la información de la municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración de la Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **90,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **90,00%** | Se elaboro la Política de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad, aún falta la presentación y aprobación del concejo municipal que debido a la pandemia del Covid-19 no se pudo presentar |  |
| 0,9 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaboración del Manual de Archivo Central | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Debido a la Cuarentena establecida por la pandemia del Covid-19 ya no se pudo seguir trabajando con los asesores de ISDEM para la elaboración de dicho manual |  |
| 0 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaborar Manual de Archivos de Gestión | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | Debido a la Cuarentena establecida por la pandemia del Covid-19, el trabajo con los asesores de ISDEM se complicó para la elaboración de dichos manuales, el Manual de Archivos de Gestión se ha estado elaborando y se encuentra en revisión en este momento. |  |
| 0,5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Dar a conocer la Normativa de Gestión Documental a la Institución | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Debido a la Cuarentena establecida por la pandemia del Covid-19, se retrasó la elaboración de los manuales y aún se encuentran en elaboración, al estar terminados y aprobados por el Concejo Municipal se les comunicara a las unidades productoras vía correo electrónico para evitar aglomeraciones y seguir las recomendaciones de bioseguridad |  |
| 0 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se identificaron los riesgos de la unidad y se elaboró la matriz de riesgos la cual fue remitida a la Unidad de Gerencia de la Municipalidad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Elaboración de Valoración y Selección Documental | 0 | 1 | 0 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Debido a la cuarentena establecida por la pandemia del Covid-19 no se han realizado ninguna actividad de Valoración y Selección Documental, ni reuniones con el Comité de Identificación Documental, ni con el CISED. |  |
|  | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaborar Manual de Gestión de los Archivos de Correspondencia | 0 | 0 | 1 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Realización de Limpieza en el Archivo Central | 0 | 0 | 1 | 0 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **1200,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **300,00%** | Se ha recibido una cantidad de 12 solicitudes de información de enero a junio de parte de las Unidades Administrativas de la Municipalidad |  |
| 12 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **1200,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **300,00%** | Se han entregado los documentos solicitados por las unidades productoras, un total de 12. |  |
| 12 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | **82,86%** |  |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA (CMPV)** | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **MIRNA ROXANA ZELAYA** | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Ejecutar 12 reuniones (Mensuales) con todos los miembros de Comité Municipal de Prevención de la violencia | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe CMPV |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | Durante el primer trimestre se ejecutó de manera presencial, durante abril y mayo NO. Durante el mes de junio SI se realizó de manera virtual con la plataforma zoom. |  |
| 3 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Ejecutar 12 reuniones (mensuales) con los coordinadores de los CDAS. | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe CMPV |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | Durante el primer trimestre SI se realizaron, durante abril y mayo NO. Durante el mes de junio Si se realizó de manera Virtual Plataforma Zoom |  |
| 3 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar levantamiento de inventario una vez al año. | 0 | 0 | 1 | 0 | Jefe CMPV |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **100,00%** | Los inventarios se realizaron en fecha del 10 al 16 de enero 2020 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Hacer visitas de monitoreo de trabajo y limpieza a los CDAS | 18 | 18 | 18 | 18 | Jefe y Sub Jefe del CMPV |  | **150,00%** | **44,44%** | **0,00%** | **0,00%** | 48,61% | Se han realizado en el Primer trimestre, no así en el segundo trimestre por falta de transporte y cuarentena. |  |
| 27 | 8 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Ejecutar 12 reuniones mensuales con todos los miembros del CMPV | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe CMPV |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | Durante el primer trimestre SI se realizaron, durante abril y mayo NO. Durante el mes de junio Si se realizó de manera Virtual Plataforma Zoom |  |
| 3 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe del CMPV |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Debido a la naturaleza de nuestro trabajo están suspendidas las clases presenciales en los CDA , academia, filarmónica, población niños y jóvenes, no podemos visitar los Centros escolares y por falta de transporte es difícil visitar los CDA. |  |
| 0 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 58,10% |  |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **NICOLE SARAI CACERES** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Sensibilización a mujeres del municipio sobre el derecho que tienen a vivir una vida libre de violencia. | 15 | 15 | 15 | 0 | Unidad de la mujer cmpv,Isdemu, |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **N/P** | 66,67% | Se elaboro el directorio de las Lideresas del Consejo Consultivo de mujeres del Municipio de Usulután y se conformó un grupo de WhatsApp con el objetivo de compartir información de manera virtual sobre el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia. Se les compartió la ruta de atención y números telefónicos de las instancias que atienden violencia contra la mujer. |  | |
| 15 | 15 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Articular esfuerzos con las instituciones públicas y organizaciones de responsabilidad social para la atención de violencia. | 2 | 3 | 3 | 0 | Unidad de la Mujer, Mined, MINSAL Ciudad mujer, CFDL Asamblea, Isna. |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **N/P** | 62,50% | Se realizaron coordinaciones con Ciudad Mujer y el ISDEMU para la atención a mujeres víctimas de violencia |  | |
| 2 | 3 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Crear fortalecimientos de redes juveniles con el objetivo de prevenir violencia contra las niñas , y adolecentes y jovenes | 0 | 1 | 1 | 0 | UMM,,Unidad de Juventud, Minsal UCSF, Promotores de salud y Promoción Social. |  | **N/P** | **100,00%** | **0,00%** | **N/P** | 50,00% | Se ha apoyado a la Red Juvenil Xiriualtique con el objetivo de prevenir la violencia contra las niñas y adolescentes. Apoyando en la difusión con el grupo de mujeres el caso de la joven desaparecida que es parte de mencionada Red, obteniendo buenos resultados porque se logró la ubicación de la joven en buen estado de salud. |  | |
|  | 1 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Realizar contraloría social a diferentes instituciones que brindan atención , A la vez que respondan asertivamente a las demandas de las mujeres . | 0 | 1 | 1 | 0 | UMM , Ciudad mujer , Isdemu, C onsejo Consultivo de Mujeres. |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | El ejercicio de contraloría social con diferentes instancias se ha reprogramado para el Cuarto Trimestre. |  | |
|  | 0 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Fomentar la Autonomía económica e implementar acciones que generen ingresos para las mujeres del municipio a la vez desarrollar acciones de sensibilización y detección de violencia en el ámbito laboral. | 18 | 18 | 18 | 18 | UMM , Ciudad mujer. Academia Formate |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | En coordinación con el Área Municipal de talleres y Ciudad Mujer se realizó la gestión de diferentes talleres, pero debido a la Emergencia Nacional se modificó la modalidad y por ende los talleres a versión digital, los cuales al momento aún se encuentran en gestión |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Realizar un evento de Conmemoración del día internacional de la mujer | 0 | 1 | 0 | 0 | UMM, ISDEMU CIUDAD MUJER PNC MINSAL |  | **N/P** | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | Se realizo el Plan para el evento conmemorativo del Dia Internacional de la Mujer el cual fue presentado en la mesa 5 y 6 del CMPV. (MESA 5: Atención a personas, familia y comunidades. Mesa 6: Atención a victimas) con el objetivo de articular responsabilidades para el desarrollo del evento. El evento fue suspendido debido a la Emergencia por la pandemia COVID-19 , ya que por decreto fueron suspendidas las actividades con grupos de personas. |  | |
|  | 0,5 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Realizar un evento en el marco del día internacional del Cáncer de Mama | 0 | 0 | 0 | 1 | Minsal ISDEMU Ciudad mujer Colectiva Feminista , Las Dignas, PNC, CFDL, UMM |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 | Realizar un evento en el marco del Día Internacional de la No violencia contra las mujeres | 0 | 0 | 0 | 1 | UMM ISDEMU Ciudad mujer Minsal ,PNC, LAS DIGNAS, CFDL |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9 | Realizar jornadas comunitarias para la toma de exámenes ginecológicos a la vez, remisión de datos estadísticos de violencia de genero al ISDEMU | 0 | 12 | 12 | 12 | Personal de la Unidad Municipal de la Mujer con el apoyo del Ministerio de Salud. |  | **N/P** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | Se realizaron jornadas en coordinación con Ciudad Mujer para la toma y acompañamiento de 15 mujeres que les fueron practicados exámenes Ginecológicos y pruebas del VPH |  | |
|  | 12 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe Unidad Municipal de la Mujer |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
|  | 1 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 36,25% |  | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **MEDIO AMBIENTE** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ING. JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Ejecutar 3 capacitaciones para el adecuado tratamiento de los desechos sólidos. | 1 | 1 | 1 | 0 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 33,33% | IMÁGENES |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar labores de identificación de personas que depositan desechos en lugares no autorizados. | 4 | 4 | 4 | 4 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | Imágenes y notificaciones |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Clausurar 8 basureros a cielo abierto en el municipio | 2 | 2 | 2 | 2 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **50,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 12,50% |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Colocación de rótulos de prohibición de botaderos de basura | 2 | 2 | 2 | 2 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **50,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 12,50% |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realización de 3 campañas de limpieza en cunetas, quebradas y ríos. | 1 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | No se realizaron campañas por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar notificaciones a la población que deposita basura en lugares no autorizados. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **16,67%** | **0,00%** | **0,00%** | 29,17% |  |  |
| 6 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar acciones de gestión para coordinar el desarrollo de campañas de limpieza | 1 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | No se realizaron campañas por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar 28 inspecciones a drenajes de aguas residuales en el municipio | 7 | 7 | 7 | 7 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **14,29%** | **0,00%** | **0,00%** | 28,57% |  |  |
| 7 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Coordinar 2 limpiezas de tragantes | 0 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se está coordinando actualmente, según calendario. |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar 2 campañas de deschatarrización en los mercados municipales | 0 | 1 | 1 | 0 | Equipo técnico de la Unidad |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se coordinará en este trimestre. |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Realizar 24 inspecciones a predios baldios para clusurar basureros | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **16,67%** | **0,00%** | **0,00%** | 29,17% |  |  |
| 6 | 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Realizar 24 acciones de monitoreo para el control de semovientes que deambulan por el casco urbano. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 6 | 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Realizar 24 acciones en busca de la sensibilización a la población riveriana sobre la contaminación de ríos y quebradas. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% |  |  |
| 6 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Realizar monitoreos constantes para frenar la tala de arboles en la rivera de ríos y quebradas | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% |  |  |
| 6 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Realizar 24 censos a personas que drenan aguas a ríos y quebradas | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% |  |  |
| 6 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Realizar 24 inspecciones sobre botaderos de desechos sólidos. | 6 | 6 | 6 | 6 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% |  |  |
| 6 | 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Coordinar 2 campañas de limpieza en ríos y quebradas. | 0 | 1 | 1 | 0 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Se coordinará en este trimestre |  |
|  | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Brindar charlas sobre el cambio climático, contaminación ambiental, medio ambiente y su relación con la humanidad, compuestos orgánicos persistentes, legislación ambiental, fenómenos naturales, etc. | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | Equipo técnico de la unidad de Medio Ambiente y agropecuario. |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 0,25 | 0,25 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Ejecutar 4 giras de campo para evaluación de la situación ambiental en el municipio. | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo técnico de la unidad |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 1 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Ejecutar 240 inspecciones para la medición de los decibeles, cancelación de permisos de publicidad y aplicación de las multas respectivas por infracción a la ordenanza del ruido en la ciudad. | 60 | 60 | 60 | 60 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario. |  | **100,00%** | **16,67%** | **0,00%** | **0,00%** | 29,17% |  |  |
| 60 | 10 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Realizar 2 campañas de arborización y reforestación | 0 | 2 | 0 | 0 | Equipo técnico de la unidad. |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | No se realizaron campañas por la emergencia nacional del Covid-19 |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Realizar 172 inspecciones para verificar la tala de árboles en el casco urbano | 42 | 42 | 42 | 42 | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **71,43%** | **0,00%** | **0,00%** | 42,86% |  |  |
| 42 | 30 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Realizar 208 inspecciones a manipuladores de alimentos | 52 | 52 | 52 | 52 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario. |  | **100,00%** | **19,23%** | **0,00%** | **0,00%** | 29,81% |  |  |
| 52 | 10 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Realizar 208 inspecciones en el Rastro y Mercados Municipales | 52 | 52 | 52 | 52 | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario. |  | **100,00%** | **19,23%** | **0,00%** | **0,00%** | 29,81% |  |  |
| 52 | 10 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 26,41% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. ANA ESTER RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Realizar 4 seguimientos trimestrales del Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután ( 1 del último trimestre del año 2019 y 3 informes trimestrales del POA 2020) | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | El seguimiento correspondiente al Primer trimestre se pospuso debido a la emergencia nacional por el COVID-19, se realizará de forma semestral |  |
| 1 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Integrar y Redactar el Plan Operativo Anual 2020 de la Municipalidad de Usulután. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Plan Operativo Anual 2020 aprobado en el Acta Número Nueve, Acuerdo XV de fecha 02/03/2020 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Formular en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la Propuesta del Manual de Evaluación de Desempeño de la Municipalidad | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe de Recursos Humanos |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Propuesta formulada y presentada Concejo Municipal Plural |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular en Conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la propuesta del Manual de Inducción y Bienvenida del Personal . | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe de Recursos Humanos |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Propuesta formulada y presentada Concejo Municipal Plural |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Formular en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la propuesta del Manual de Control de Asistencia, Permisos, Licencias y Llegadas Tardías del personal de la municipalidad | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional. |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Propuesta en proceso de formulación |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la Actualización de la Estructura Organizativa Municipal correspondiente al año 2020 | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Actualización realizada y aprobada por el Concejo Municipal. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Formular en conjunto con la Unidad de Recuperación de Mora de la Municipalidad la propuesta del Manual de Recuperación de Mora de la Municipalidad. | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de Recuperación de Mora. |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Propuesta formulada pendiente de presentación y aprobación de Concejo Municipal Plural |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Formular en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la propuesta del Manual de Selección y Contratación de personal de la municipalidad. | 0 | 0 | 0 | 1 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe de Recursos Humanos |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Pendiente de ejecución por programación |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz formulada y remitida a la Gerencia General |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Municipal 2021 | 0 | 0 | 0 | 1 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional. |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Pendiente de ejecución por programación |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 62,50% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **WILVER ADAIAS HERNANDEZ CRISTALES** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Dar cobertura al 100% del Municipio mediante Inspecciones para verificar las Construcciones | 20% | 0% | 25% | 25% | Inspectores de Desarrollo Urbano |  | **90,00%** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 25,71% | Estas actividades se desarrollaban normalmente hasta que, a mediados del mes de marzo, fueron suspendidas. |  |
| 18% | 0% | 0% | 0% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dar cobertura al 100% de las inspecciones a comunidades mediante solicitudes presentadas al Concejo | 15% | 0% | 25% | 25% | Jefe y Unidad de Proyectos |  | **100,00%** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 23,08% | Estas actividades se desarrollaban normalmente hasta que, a mediados del mes de marzo, fueron suspendidas. |  |
| 15% |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Adecuación Turística Boulevar y Muelle de Puerto Parada en el Municipio y Departamento de Usulután. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **10,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 10,00% | Este proyecto inicio a finales de Febrero, pero se encuentra suspendido actualmente. |  |
| 0,1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Obras Complementarias en la Adecuación Turística Boulevar y Muelle de Puerto Parada en el Municipio y Departamento de Usulután. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | La formulación de la Carpeta Técnica se suspendió hasta la reapertura total |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Colocación de Carpeta Asfaltica en Calle Antigua a Santa Elena, Municipio y Departamento de Usulután. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Este proyecto como tiene que será realizado en Convenio con el MOP, no se pudo realizar puesto que esa institución no da respuestas sobre el desarrollo del mismo |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Construccion de Cancha de Futbol en Colonia El Milagro, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **15,00%** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 7,50% | La Carpeta Técnica se encuentra en el Ministerio de Seguridad, ya estaba en la última revisión, cuando fue decretada cuarentena nacional |  |
| 0,15 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Concreto Hidraulico en Calle Principal de Colonia DEUSEM,entre Calle Espiritu Santo y Calle a San Dionicio, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **50,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 50,00% | Este proyecto ya esta formulado y listo para su tramitología. |  |
| 0,5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Remodelación de Obelisco y Triangulo de Entrada y Salida de la Ciudad, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **25,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 25,00% | Este proyecto ya fue aprobado por el Concejo municipal. Se realizan los trámites legales para su inicio |  |
| 0,25 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Remodelación de Arriates Centrales de 3° Calle Poniente y Oriente, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Esta actividad fue suspendida temporalmente, ya que el personal a cargo fue designado a otras actividades |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Ambientación de Redondel de intercepción entre Carretera Litoral y By Pass, Municipio y Departamento de Usulután | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Por la ubicación del Redondel se ha gestionado con el MOP, la posibilidad de realizar dicha obra |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Remodelación y Ampliación de Baños del Palacio Municipal | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **25,00%** | **N/P** | **N/P** | 25,00% | Este proyecto ya fue aprobado, se realizan las gestiones legales para el inicio del mismo |  |
|  | 0,25 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Construcción de Bovedas y Base para colocación de Carpeta Asfáltica en 8° Calle Oriente, entre 12° y 18° Avenida Norte, Municipio y Departamento de Usulután | 0 | 1 | 1 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Todavía no se ha iniciado con el estudio, para la formulación de la carpeta técnica |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Remodelación y ampliación de los baños del Palacio Municipal | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Remodelación de Parque Infantil, Municipio y Departamento de Usulután | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **15,00%** | **N/P** | **N/P** | 15,00% | Se está formulando la carpeta técnica de este proyecto |  |
|  | 0,15 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Construcción de Obras de Mitigación para la descontaminación de la Quebrada Las Yeguas | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | no se a realizado ninguna gestión por parte del concejo municipal para la realización del proyecto |  |
|  | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Se inicio la Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 11,33% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **JUAN PABLO FORES** | | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Elaboración de Plan Operativo Anual. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Reuniones de trabajo con otras instituciones para coordinar actividades en beneficio de la niñez y Adolescencia. | 9 | 9 | 9 | 9 | Jefe de la Unidad |  |  | **77,78%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 27,78% | Durante el primer trimestre solo sostuve 7 reuniones no se puedo dar cumplimiento totalmente por el cierre de actividades debido a la pandemia del covid. En el segundo trimestre solo sostuve tres virtuales. |  | |
| 7 | 3 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Reuniones de trabajo con diferentes unidades de la municipalidad a fin de coordinar trabajo institucional a favor de la niñez y Adolescencia | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la Unidad |  |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Reuniones con el señor alcalde y la unidad de Cultura y Deporte, con el objetivo de coordinar la entrega de alimentos donados por UNICEF, a los alumnos de la escuela municipal de futbol, debido a la Pandemia del Covid. |  | |
| 1 | 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Coordinar con la unidad de Cultura y Deporte actividades para los niños y adolescentes y velar que se les entreguen los implementos necesarios, para el buen desempeño competitivo | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la unidad de la niñez y adolescencia, jefes y profesores de cultura y deporte. |  |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | INDES, donó implementos deportivos a los alumnos de la escuela de futbol. |  | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Coordinar feria de Identidad con el apoyo de las diferentes instituciones que trabajan en bienestar de la niñez y Adolescencia. | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de la unidad de la niñez y |  |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | La feria de identidad no se puedo realizar debido a la Pandemia del COVID -19 |  | |
|  | 0 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Coordinar con la unidad jurídica, Registro del Estado Familiar y otras instituciones a fin de seguir diligencias subsidiarias de nacimiento a niños que no han sido asentados en la Municipalidad. | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la Unidad |  |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | Solo se consultó al departamento del Registro del Estado Familiar, cuáles son los procesos para realizar asentamientos de NNA que no fueron registrados en su momento. |  | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 | Capacitación sobre los derechos de la niñez y adolescencia. | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe de la Unidad |  |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | Tema: El Interés superior del niño, niña y Adolescente. |  | |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9 | Elaborar con el apoyo de promoción social, Censo de la población de niños, niñas y adolescentes que viven en el municipio. | 0 | 0,33 | 0,33 | 0,34 | Jefe Unidad de la niñez y Promotores Sociales |  |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | no se pudo dar cumplimiento debido a la Pandemia del COVID -19 |  | |
|  | 0 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10 | Gestión de cooperación | 0% | 25% | 25% | 25% | Jefe de la unidad |  |  | **N/P** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | Gestión de 200 kit de alimentos a UNICEF, que fueron entregados a los alumnos de la escuela municipal de fútbol y escuelas comunitarias.  Se gestiono 105 kit de alimentos a CIFEP, estos fueron entregados a familias de escasos recursos financieros compuestos por niños, niñas y adolescentes.  Gestión de 50 kit de alimentos a la embajada de Qatar estos fueron entregados a familias de escasos recursos económicos. |  | |
| 0% | 25% |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | 38,61% |  | |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **GRISELDA JEANETH GRANADOS** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Realizar 528 visitas comunitarias a las 11 zonas en que se encuentra dividido el municipio. | 132 | 132 | 132 | 132 | Jefe/ Sub Jefe y Promotores |  | **22,73%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 30,68% | Debido a la Emergencia siempre se ha trabajado de visitas para entrega de víveres en las diferentes comunidades. |  | |
| 30 | 132 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Constituir 10 nuevas Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) | 2 | 3 | 3 | 2 | Promotores en coordinación con Jefe |  | **50,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 10,00% | Se realizó 1 constitución ya que entramos en emergencia Nacional. |  | |
| 1 | 0 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Realizar gestiones de proyectos a beneficio del desarrollo de las diferentes comunidades del municipio de Usulután. | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe/ Sub Jefe y Promotores |  | **400,00%** | **200,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **150,00%** | Estas gestiones han permanecido antes y durante de la emergencia porque se ha previsto cubrir necesidades en las diferentes comunidades. |  | |
| 4 | 2 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Actualización de censo poblacional del municipio | 0 | 1 | 0 | 0 | Todos lo miembros de la unidad |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | No sé a podido realizar por la emergencia Nacional |  | |
| 0 | 0 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Reestructurar 90 ADESCOS de cantones, caseríos y colonias del municipio. | 22 | 23 | 23 | 22 | Jefe/ Sub Jefe y Promotores |  | **13,64%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 3,33% | En el primer trimestre se pudieron realizar 3 luego por la emergencia Nacional se paró el trabajo de esa índole. |  | |
| 3 | 0 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Realizar 85 visitas domiciliares a los diferentes sub comites para invitarlos a participar con sus reinas en los festejos patronales 2020, | 0 | 0 | 85 | 0 | Jefe/ Sub jefe/ Promotores |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Pendiente por programación y probablemente este año no se realicen Festejos Patronales debido a la emergencia nacional. |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe/ Sub Jefe |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Se formuló matriz de diagnóstico y se remitió a Gerencia. |  | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 42,00% |  | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CONTABILIDAD** | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. LUIS DANIEL RAMIREZ VALLE** | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Desciba en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de contabilidad Gubernamental sobre los ingresos y egresos. | 25% | 25% | 25% | 25% | Auxiliares de contabilidad. |  |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Cumplir con la normativa técnica y legal proporcionada por el Ministerio de Hacienda. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe de Contabilidad |  |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Contabilidad |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | 66,67% |  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **TESORERIA MUNICIPAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. JOSÉ RUBEN HERNANDEZ BATRES** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Realizar el 100% procesos de pagos | 25% | 25% | 25% | 25% | Tesorero Municipal, Alcalde y refrendarios de cheques |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Verificar que los egresos tengan el dese y visto bueno para su respectivo pago. | 25% | 25% | 25% | 25% | Concejo Municipal, Secretario Municipal, Contabilidad, UACI y Tesorería |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Revisión periódica de los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución | 25% | 25% | 25% | 25% | Concejo Municipal, Sindico, UFI, Tesorero y Gerente General. |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Tesorería | 1 | 0 | 0 | 0 | Tesorero Municipal |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Verificación del 100% de los ingresos diarios | 25% | 25% | 25% | 25% | Secretario, Sindico, Gerente General, Tesorero y Jefe de UACI. |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Capacitación del recurso humano de la unidad | 25% | 25% | 25% | 25% | Concejo Municipal, Recursos Humanos, Gerencia General y Tesorería |  | **80,00%** | **80,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 40,00% | Poca capacitación al personal en las actividades específicas que desarrollan. |  |
| 20% | 20% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Mantener al día los ingresos y egresos en el sistema SAFIM | 25% | 25% | 25% | 25% | Presupuesto, UACI y Tesorería |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Atender el 100% de la demanda de Especies Municipales | 25% | 25% | 25% | 25% | Encargada de especies |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 55,00% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD TRIBUTARIA** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. DINORA ESMERALDA BERMUDEZ DE AYALA** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Realizar un Plan de Trabajo para el año 2020 y entregarlo a Gerencia General. | 1 | 0 | 0 | 0 | Unidad Tributaria Municipal |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Plan de trabajo formulado y entregado a la gerencia |  | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Realizar 4 informes para Gerencia General | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad de Catastro Inmuebles, Emp., Ctas. Ctes y Recup. de Mora |  | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | No se entregó el primer informe en el mes de Marzo debido a la Pandemia y la cuarentena en la cual estuvimos. |  | |
| 0 | 1 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Solicitar la divulgación de la Ordenanza de dispensa de Multas e Intereses. | 1 | 0 | 0 | 0 | Unidad Tributaria / Unidad de Prensa |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Meta cumplida |  | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Reunión de Trabajo con las Jefaturas de las Unidades que componen la UATM. | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad Tributaria / Unidad de Catastro Inmuebles, Emp., Ctas. Ctes y Recup. de Mora |  | **0,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | No se dio la reunión en Marzo debido a la Pandemia y la cuarentena en la cual estuvimos. |  | |
| 0 | 1 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Formular el Diagnostico de Riesgo de la UATM | 1 | 0 | 0 | 0 | Unidad Tributaria |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz formulada y remitida a la Gerencia General |  | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | **70,00%** |  | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CATASTRO INMUEBLES** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **JOSE FERMIN CASTELLON** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Calificación del 100% de nuevos servicios que El Concejo Municipal determine realizar | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | No ha habido resultado en el segundo trimestre, por la pandemia de COVID-19 |  | |
| 25% | 0% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Actualización de las fichas catastrales con información obtenida en la investigación obtenida de los cuatro barrios, zonas urbanas y sub urbanas | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | No ha habido resultado en el segundo trimestre, por la pandemia de COVID-19 |  | |
| 25% |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Enlistar los nuevos servicios encontrados en la investigación para que sean ingresados en los dos sistemas para el cobro de los servicios prestados | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Se ha estado realizando en los días que se ha estado trabajando gradualmente. |  | |
| 25% | 25% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Notificar a los propietarios de inmuebles del cobro de nuevos servicios o complementos | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | No ha habido resultado en el segundo trimestre, por la pandemia de COVID-19 |  | |
| 25% |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Realizar el 100% de las inspecciones solicitadas por los propietarios de inmuebles | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Se ha estado realizando en los días que se ha estado trabajando gradualmente |  | |
| 25% | 25% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Censo de luminarias con delegados de DEUSEM para determinar la cantidad de lámparas instaladas en el municipio | 33% | 0% | 34% | 33% | Jefe y personal de la unidad |  | **0,00%** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | No se ha desarrollado por la pandemia del COVID-19 |  | |
| 0% |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Actualizar croquis de ubicación por segregación de inmuebles como actualización de los índices | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Se ha estado realizando en los días que se ha estado trabajando gradualmente |  | |
| 25% | 25% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 | Verificación y Control de servicios nuevos instalados | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | No se ha desarrollado por la pandemia del COVID-19 |  | |
| 0% | 0% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9 | Medición de puestos para semana santa, 15 de septiembre, día de los difuntos y fiestas patronales | 0 | 1 | 1 | 1 | Personal de la Unidad |  | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | No se desarrolló por la pandemia del COVID-19 |  | |
|  | 0 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10 | Medición de puestos para la venta de juegos pirotécnicos | 0 | 0 | 0 | 1 | Personal de las Unidad |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Si las condiciones lo ameritan se desarrollará en el mes de diciembre del presente año. |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 11 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de la Unidad |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 29,55% |  | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CATASTRO EMPRESAS** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. JOSÉ RUBEN HERNÁNDEZ BATRES** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaboración de licencias para Ventas de Bebidas Alcohólicas, abarroterías, Billares, Loterías, cervecerías, Rokolas, Bocinas, Antenas y Torres. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaboración de matrículas de máquinas electrónicas, cinqueras, rokolas, mesas de billar, loterías de cartón, Canchas de Gallos, Bocinas y Basculas. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaborar listado de establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas y barroterías, Billares, Loterías, cervecerías Rokolas, Bocinas, Antenas y Torres a los cuales se les cargara las respectivas multas por pagos extemporáneos. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Aplicar procedimientos establecidos en la Guía para la depuración o Saneamiento de Información del Sistema Tributario Municipal. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar inspecciones diarias para identificar nuevos establecimientos y control de los registrados. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **40,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 35,00% | Reducción en las inspecciones debido a la pandemia por Covid 19. |  |
| 25% | 10% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaboración el 100% de las fichas del contribuyente, apertura de nuevos expedientes y control de los existentes. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **60,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 40,00% | Reducción de labores por la pandemia del Covid19, |  |
| 25% | 15% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Analizar los estados financieros y aplicar el procedimiento respectivo a cada Declaración Jurada presentada por los propietarios o representantes legales de empresas. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaboración de las resoluciones de balances para determinar el impuesto mensual. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar censo al comercio urbano y sub urbano. | 0 | 0 | 1 | 0 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | A realizarse durante el tercer trimestre. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Calificación y verificación de torres de telefonía celular, postes y antenas. | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 25% | 25% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de licencias para juegos pirotécnicos y control entrega. | 0 | 0 | 0 | 1 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular 12 informes de resultados | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe y Sub Jefe de Catastro Empresas |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 48,08% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RECUPERACION DE MORA** | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. RICARDO DAGOBERTO PALACIOS SALMERÓN** | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Realizar la cobranza mensual de mora de años anteriores de $35,000,00 | 105000 | 105000 | 105000 | 105000 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad. |  | **75,19%** | **1,20%** | **0,00%** | **0,00%** | 19,10% | Debido a la pandemia por Covid-19 el trabajo de la Unidad de Recuperación de Mora se vio estancado durante el segundo trimestre del año. |  |
| 78948,1 | 1260,21 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Remitir a la Unidad Jurídica 50 demandas de cobro judicial de casos que lo ameriten y que se ha agotado el proceso administrativo de cobro | 12 | 13 | 13 | 12 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad. |  | **41,67%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 10,00% | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar 100 cobros domiciliares mensuales a cartera de contribuyentes en mora. | 300 | 300 | 300 | 300 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad. |  | **144,00%** | **2,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 36,58% | Debido a la pandemia por Covid-19 el trabajo de la Unidad de Recuperación de Mora se vio estancado durante el segundo trimestre del año. |  |
| 432 | 7 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar 15 gestiones mensuales con los contribuyentes que poseen planes de pago y se encuentran atrasados en sus pagos. | 45 | 45 | 45 | 45 | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad |  | **100,00%** | **44,44%** | **0,00%** | **0,00%** | 36,11% | A partir del segundo trimestre las gestiones se han realizado principalmente via correo electrónico y vía telefónica. |  |
| 45 | 20 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Recuperación de Mora | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Recuperación de Mora |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz formulada y remitida a la gerencia. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular en conjunto con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el Manual de Recuperación de Mora | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe de Recuperación de Mora y Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **N/P** | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Propuesta formulada pendiente de pasar al Concejo Municipal para su aprobación mediante Acuerdo Municipal. |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 50,30% |  |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. OSCAR ARMANDO RAMÍREZ SERRANO** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Elaboración de Planillas de pago | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaboración de Planillas de Vacaciones | 6 | 6 | 6 | 6 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 6 | 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaboración de Planillas de Incapacidad | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaboración de plan de Capacitaciones anual | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración de planillas de ISSS | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaboración de Planillas de AFP’S | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaboración de planillas de INPEP | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaboración de Planillas de IPSFA | 3 | 3 | 3 | 3 | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Actualización de información de expedientes de empleados. | 135 | 135 | 135 | 128 | Auxiliares de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **74,07%** | **0,00%** | **0,00%** | 44,09% | METAS NO ALCANZADAS EN SEGUNDO TRIMESTRE POR TRABAJO IRREGULAR DEBIDO A LA PANDEMIA COVID-19 |  |
| 135 | 100 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Recursos Humanos | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Recursos Humanos |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 59,41% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CUENTAS CORRIENTES** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. NOEMY DEL CARMEN MARTINEZ FLORES** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Generar 84,000 avisos de cobro | 21000 | 21000 | 21000 | 21000 | Jefe de TIM y Jefe de Cuentas Corrientes |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 21000 | 21000 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Impresión de 84,000 avisos de cobro | 21000 | 21000 | 21000 | 21000 | Jefe Cuentas Corrientes y 1 auxiliar. |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | POR LA EMERGENCIA DECRETADA NO SE IMPRIMIO AVISOS LOS MESES DE ABRIL Y MAYO |  |
| 21000 | 7000 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaboración de 101,904 formulas 1-ISAM. | 25476 | 25476 | 25476 | 25476 | 1 auxiliar de Cuentas Corrientes |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | POR LA EMERGENCIA DECRETADA POR LA PANDEMIA LOS MESES DE ABRIL Y MAYO NO SE ELABORO LA TOTALIDAD DE FORMULAS 1-ISAM |  |
| 25476 | 8492 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Entregar 84,000 notificaciones a contribuyentes | 21000 | 21000 | 21000 | 21000 | 5 notificadores |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | POR LA EMERGENCIA DECRETADA NO SE ENTREGO NOTIFICACIONES DE COBRO LOS MESES DE ABRIL Y MAYO |  |
| 21000 | 7000 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar 12,000 procesos de atención al cliente | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | 3 auxiliares de cuentas corrientes |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | POR LA EMERGENCIA DECRETADA POR LA PANDEMIA NO SE REALIZO ATENCION AL CLIENTE LOS MESES DE ABRIL Y MAYO |  |
| 3000 | 1000 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 1,200 desgloses de mora | 300 | 300 | 300 | 300 | 1 auxiliar |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | POR LA EMERGENCIA DECRETADA NO SE HIZO DESGLOSES A CUENTAS CON MORA LOS MESES DE ABRIL Y MAYO |  |
| 300 | 100 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar 12,000 descargas de pagos efectuados | 3000 | 3000 | 3000 | 3000 | 1 auxiliar |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | POR LA EMERGENCIA DECRETADA NO SE HIZO DESCARGAS DE PAGO LOS MESES DE ABRIL Y MAYO |  |
| 3000 | 1000 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Cuadre con caja mandamientos de pago y avisos de cobro más avisos de cobro pagados en bancos | 28976 | 28976 | 28976 | 28976 | 1 auxiliar |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | POR LA EMERGENCIA DECRETADA NO SE HIZO EL TOTAL DE CUADRES CON CAJA EXCEPTO ALGUNOS DIAS DEL MES. |  |
| 28976 | 9658 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar 2,112 impresiones de cuadre diario | 528 | 528 | 528 | 528 | 1 auxiliar |  | **100,00%** | **37,88%** | **0,00%** | **0,00%** | 34,47% | POR LA EMERGENCIA DECRETADA NO SE IMPRIMIO EL TOTAL DE CUADRES DIARIOS. |  |
| 528 | 200 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Impresión de cuadre mensual | 24 | 24 | 24 | 24 | 1 auxiliar |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | A PESAR DE EMERGENCIA SI SE HIZO IMPRESIÓN DE CUADRE MENSUAL YA QUE HABIA INGRESOS DE MERCADOS Y CEMENTERIOS, ASÍ COMO REMESAS. |  |
| 24 | 24 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de reporte mensual desglosado | 24 | 24 | 24 | 24 | Jefe de Cuentas Corrientes |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | SI SE HIZO REPORTE MENSUAL DESGLOSADO |  |
| 24 | 24 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe de Cuentas Corrientes |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 43,15% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. WILLIAM ANDERSON PALACIOS SALMERON** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Mantenimiento a 120 equipos divididos semestralmente | 110 | 0 | 110 | 0 | Auxiliar, jefe |  | **90,91%** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 45,45% |  |  |
| 100 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Actualizar inventario | 0 | 0 | 1 | 0 | Auxiliar, jefe |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 960 asistencia a usuarios | 240 | 240 | 240 | 240 | Auxiliar, jefe |  | **116,67%** | **50,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 41,67% | Reducción por la cuarentena |  |
| 280 | 120 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Atención de 36 solicitudes de Soporte a Secretaria Aplicación AyA | 9 | 9 | 9 | 9 | Auxiliar |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% |  |  |
| 9 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 220 revisión de funcionamiento de Servidores y copias de respaldo | 55 | 55 | 55 | 55 | Auxiliar, jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 55 | 55 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 220 revisión de funcionamiento de Red de Datos institucional | 55 | 55 | 55 | 55 | Auxiliar, jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 55 | 55 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 12 generaciones de facturación de sistema tributario | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 318 descargas de archivos de pagos por empresa eléctrica | 80 | 80 | 80 | 78 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,31% |  |  |
| 80 | 80 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 12 envíos de carga para facturación en empresa eléctrica | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 12 generaciones de planilla | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 3 | 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Una mejora en el sistema de Planilla | 0 | 0 | 1 | 0 | Jefe |  | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% |  |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Elaboración de plan de compras 2021 | 0 | 0 | 0 | 1 | jefe |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 220 Verificación de funcionamiento de Correo Electrónico y Página Web | 55 | 55 | 55 | 55 | Auxiliar, jefe |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  |
| 55 | 55 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Elaboración de una Carpeta técnica de compra De Equipo Informático | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | No se presentó en marzo, por la cuarentena se retrazo, para el mes de junio que se regresó a laborar los proveedores no cuentan con producto. Se debe rehacer la carpeta por variación de precios. |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Presentación del manual de políticas para el uso y adquisición de las tecnologías de información al Concejo Municipal | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Por la cuarentena no se presentó, actualmente está en revisión por gerencia. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Presentación de carpeta técnica para el cambio de red de datos del Palacio Municipal | 1 | 0 | 0 | 0 | Axiliar, jefe |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | No se presentó en marzo, por la cuarentena se retrasó, para el mes de junio que se regresó a laborar los proveedores no cuentan con producto. Se debe rehacer la carpeta por variación de precios. |  |
| 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 33,57% |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **ADMINISTRACION DE MERCADOS** | | | | | | | | |  | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **MARIO ANTONIO ESCOBAR** | | | | | | | | |  | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  | |
| 1 | Obtener una Recaudación anual de $500,000.00 | 125000 | 125000 | 125000 | 125000 | Administrador de mercado, secretaria y cobradores |  | **87,27%** | **14,35%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,40% | Detalle de efectivo por mes: Enero: $38,983,25 Febrero: $37,453,14 Marzo: $32,649,94 Abril: $4,925,00 Mayo: $4,433,25 Junio: $8,573,00 Debido a la pandemia por el Covid-19 la recaudación anual ha bajado considerablemente. |  | |
| 109086 | 17931,3 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Elaborar 12 resúmenes mensuales de los Ingresos dirigido al Gerente y el Alcalde | 3 | 3 | 3 | 3 | Administrador de mercado, secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Resúmenes mensuales elaborados |  | |
| 3 | 3 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Llevar actualizado al 100% el libro de Control General de Especies | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador de mercado, secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Actualizado al 30 de Junio del presente año |  | |
| 25% | 25% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Administración de Mercados | 1 | 0 | 0 | 0 | Administrador de mercados |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | 0,00% |  |  | |
| 0 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Formular diariamente el cuadro de entrega de efectivo de los cobradores | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  | |
| 25% | 25% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Llevar el control actualizado de pago por servicio de agua (de los puestos que cuentan con este servicio) | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | A partir del mes de marzo no se cobra el servicio por la pandemia del Covid-19 |  | |
| 25% | 25% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Llevar el control de pago por servicios de agua y sanitarios | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  | |
| 25% | 25% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 | Elaborar diariamente un reporte de liquidación de fondos | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Reporte formulado diariamente |  | |
| 25% | 25% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9 | Recibir y dar trámite al 100% de las solicitudes de los interesados para obtener en alquiler una pieza o puesto de mercado | 25% | 25% | 25% | 25% | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  | |
| 25% | 25% |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10 | Llevar un control de la mora en mercados y elaborar mecanismos de recuperación de esta | 3 | 3 | 3 | 3 | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **100,00%** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% |  |  | |
| 3 | 3 |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 42,54% |  | |  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CULTURA Y DEPORTE** | | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **IRIS HAYDEE NAVARRO** | | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Formular Programaciones de trabajo semanal. | 12 | 12 | 12 | 12 | Jefe y sub jefe. |  |  | **91,67%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 22,92% | no se cumplió en su totalidad debido a que hubo cierre de actividades por la pandemia del COVID -19 |  |
| 11 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inscribir y Carnetizar al 100% todos los niños y jóvenes que participaran en la Escuelas de Futbol. | 75% | 10% | 5% | 10% | Jefe, subJefe y profesores de futbol. |  |  | **133,33%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **100,00%** | Meta cumplida al 100% |  |
| 100% | 0% |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Carnetizar a todos los alumnos de las Escuelas de Fútbol de Santiago de María y Alegría. | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe, subJefe y Profesores. |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Entrega de Uniformes a los Alumnos de la Escuela Municipal de Fútbol | 75% | 5% | 10% | 10% | Jefe, subJefe y Profesores de futbol |  |  | **100,00%** | **500,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **100,00%** | Meta cumplida al 100% |  |
| 75% | 25% |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaborar plan de trabajo de acuerdo a las edades de los niños y jóvenes. | 1 | 0 | 0 | 0 | Profesores. |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Desarrollar 72 juegos deportivos en el marco del Torneo de Apertura y Clausura de la Escuela de Fútbol 2019 - 2020 | 18 | 18 | 18 | 18 | Jefe, sub jefe y profesores de futbol. |  |  | **72,22%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 18,06% | no se cumplió en su totalidad debido a que hubo cierre por pandemia del COVID -19 y la directiva de las Escuelas de futbol suspendió el desarrollo del torneo. |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Desarrollar Prácticas de fútbol base | 28 | 30 | 28 | 28 | Profesores de Futbol |  |  | **92,86%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 22,81% | No se cumplió en su totalidad por la Pandemia del COVID - 19 que afecta el país y se suspendió este tipo de actividades por decreto legislativo y ejecutivo |  |
| 26 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Clases para formación de Guardametas | 24 | 24 | 24 | 24 | Profesor Gonzalo Muñoz Rodríguez profesor de futbol |  |  | **66,67%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 16,67% | No se cumplió en su totalidad por la Pandemia del COVID - 19 que afecta el país y se suspendió este tipo de actividades por decreto legislativo y ejecutivo |  |
| 16 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Apoyo en las disciplinas de Futbol Sala, Básquetbol, Practicas de Boxeo, Lima Lama, King Boxing y Tenis de mesa. | 9 | 9 | 9 | 9 | Jefe y Sub Jefe y profesores. |  |  | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 8,33% | Debido a la pandemia se suspendieron actividades. |  |
| 3 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar competencia de Ciclismo | 0 | 1 | 0 | 0 | Jefe, Sub jefe y Profesores |  |  | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | 0,00% | Debido a la pandemia se suspendieron actividades. |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Clases de natación | 36 | 36 | 36 | 36 | Roberto de Jesús Rodríguez Bermúdez, Juan Carlos Aguilar López y Julio Elenilson Campos López. |  |  | **72,22%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 18,06% | Debido a la pandemia se suspendieron las clases |  |
| 26 | 0 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Impartir Clases de Acuatlón | 6 | 6 | 6 | 6 | Juan Carlos Aguilar López profesor de natación |  |  | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 8,33% | Debido a la pandemia se suspendieron las clases |  |
| 2 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Coordinar Competencias de Natación | 50% | 0% | 50% | 0% | Jefe, sub jefe y profesores de natación |  |  | **0,00%** | **N/P** | **0,00%** | **N/P** | 0,00% | Debido a la pandemia se suspendieron las competencias |  |
| 0% | 0% |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Asistir a competencias de Natación con los alumnos. | 1 | 1 | 1 | 1 | Jefe, sub jefe y Profesores de Natación. |  |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  | Debido a la pandemia se suspendieron las competencias |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Convivio con las Escuelas Municipales de Futbol y Natación. | 0 | 0 | 0 | 1 | Jefe, sub jefe y Profesores |  |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
| 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Coordinar 12 reuniones de trabajos con otras instituciones para el desarrollo de actividades a favor de los niños y jóvenes | 3 | 3 | 3 | 3 | Jefe, sub jefe y Profesores |  |  | **33,33%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 16,67% | Reunión con el encargado de la unidad de la niñez y adolescencia, con el objetivo de coordinar la entrega de alimentos donados por UNICEF, a los alumnos de la escuela municipal de futbol, debido a la Pandemia del Covid.  Reuniones con el señor alcalde y la unidad de Cultura y Deporte, con el objetivo de coordinar la entrega de alimentos donados por UNICEF, a los alumnos de la escuela municipal de futbol, debido a la Pandemia del Covid. |  |
| 1 | 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Brindar apoyo logístico en el desarrollo de ferias de empleo y brigadas médicas desarrolladas en las instalaciones del Gimnasio Municipal | 25% | 25% | 25% | 25% | Jefe, sub jefe y Profesores |  |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% |  |  |
| 0% | 0% |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Cultura y Deportes | 1 | 0 | 0 | 0 | Jefe y Sub Jefe de Cultura y Deporte. |  |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | | 35,10% |  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD 2020** | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **FILARMONICA MUNICIPAL** | | | | | | | |  |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. FLOR MAGDIELA CASTILLO DE LÓPEZ** | | | | | | | |  |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE (ALCANZADO)** | | | | **RESPONSABLE** |  | **PORCENTAJE DE EJECUCION POR TRIMESTRE** | | | | **PORCENTAJE DE EJECUCION ANUAL** | **OBSERVACIONES (Describa en esta sección acciones realizadas, causas de atraso o incidentes que influyeron en el cumplimiento de las metas)** |  |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | 1 T | 2T | 3T | 4T |  |
| 1 | Contratación de maestros capacitados en las artes musicales | 1 | 0 | 0 | 0 | Concejo Municipal |  | **0,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | El 30 de junio se les terminaba el contrato y los recontrataron para 6 meses más. |  |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Desarrollar reuniones para coordinación con el equipo de trabajo y asamblea de padres | 2 | 1 | 2 | 1 | Administradora de la Filarmónica |  | **150,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 50,00% | Se hizo una asamblea de padres y 2 reuniones con el comité de apoyo. |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Desarrollo de 12 muestras musicales para promover la inscripción | 3 | 3 | 3 | 3 | Maestros, alumnos y administradora. |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | No se ha podido desarrollar hasta el momento, debido a la pandemia por Covid-19, |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar jornadas de inscripción y audiciones para determinar el nivel en el que debe incorporarse la persona beneficiaria. | 1 | 1 | 1 | 1 | Administradora y maestros |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | Primer trimestre, segundo trimestre se detuvieron labores. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar 12 Participaciones en eventos por invitación. | 3 | 3 | 3 | 3 | Administración |  | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 0,00% | Se tenía una presentación en el mes de abril, pero debido a la pandemia se canceló. |  |
| 0 | 0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar actividades de convivencia para mejorar el ambiente de trabajo. | 1 | 0 | 1 | 2 | Administración |  | **100,00%** | **N/P** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | Celebración del día de la amistad |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Verificación física mensual del inventario y actualización. | 3 | 3 | 3 | 3 | administración |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | Todos los meses del primer trimestre, en el segundo se cesó de laborar. |  |
| 3 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Brindar limpieza y mantenimiento a los instrumentos. | 3 | 3 | 3 | 3 | Maestros y alumnos |  | **100,00%** | **33,33%** | **0,00%** | **0,00%** | 33,33% | Todos los meses del primer trimestre, en el segundo trimestre se cerró las instalaciones por cuarentena. |  |
| 3 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Dar promoción de la Filarmónica. | 1 | 1 | 1 | 1 | Administración y maestros. |  | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 25,00% | A inicio de año, se pegaron afiches, se le dio promoción en la página de facebook de la filarmónica y de la Alcaldía. |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar visitas domiciliares, llamadas telefónicas a personas beneficiarias que han desertado | 0 | 1 | 1 | 1 | Administración |  | **N/P** | **100,00%** | **0,00%** | **0,00%** | 66,67% | Solo llamadas, no visitas por pandemia. |  |
| 1 | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de memoria de labores de la filarmónica. | 0 | 0 | 0 | 1 | Administración |  | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **0,00%** | 0,00% | Pendiente por programación |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | 0 | 0 | 0 | Administración |  | **100,00%** | **N/P** | **N/P** | **N/P** | **100,00%** | Matriz remitida a la gerencia |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO GLOBAL DE METAS A LA FECHA** | | | | | | | | | | | | 38,19% |  |  |
|  |