

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Informe de Resultados Seguimiento al segundo trimestre POA - 2017

Julio de 2017

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. PRINCIPALES RESULTADOS	1
A. NIVEL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES POR OBJETIVO ESTRATÉGICO	1
B. ESTADO DE LAS ACCIONES AL CIERRE DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2017	1
III. RESULTADOS GENERALES POR UNIDAD ORGANIZATIVA	2
DIRECCIÓN EJECUTIVA	2
UNIDADES DEL AREA DE STAFF	2
UNIDADES DEL AREA DE INCLUSIÓN.....	3
UNIDADES DEL AREA DE APOYO.....	3
UNIDADES DEL AREA DE SUPERVISIÓN Y APOYO A LAS SEDES CIUDAD MUJER.....	3
UNIDADES DEL AREA DE SEDES CIUDAD MUJER.....	4
IV. DETALLE DE ACCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA	4
DIRECCIÓN EJECUTIVA	4
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	5
UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA.....	5
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD.....	6
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	6
UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	7
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL.....	8
DIRECCIÓN DE PERSONA ADULTA MAYOR.....	10
DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.....	11
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	13
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	13
DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	14
DEPARTAMENTO INFORMÁTICO.....	15
CLINICA SIS.....	15
SECCIÓN DE ACTIVO FIJO.....	16
SECCIÓN DE TRANSPORTE.....	17
SECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....	18
GERENCIA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA.....	19
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN VOCACIONAL.....	20
GERENCIA DE ATENCIÓN INFANTIL.....	21
GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DEL CONOCIMIENTO.....	21
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CIUDAD MUJER.....	23
CIUDAD MUJER COLON.....	24
CIUDAD MUJER USULUTÁN.....	26
CIUDAD MUJER SAN MARTÍN.....	27
CIUDAD MUJER SANTA ANA.....	29
CIUDAD MUJER SAN MIGUEL.....	30
CIUDAD MUJER MORAZÁN.....	32

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene un detalle porcentual de los resultados obtenidos al segundo trimestre del año 2017 del Plan Operativo Anual de la Secretaría de Inclusión Social, en término del avance de las acciones planificadas por 28 unidades organizativas, por cada uno de los tres objetivos estratégicos.

II. PRINCIPALES RESULTADOS

A. NIVEL DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES POR OBJETIVO ESTRATÉGICO

No.	OBJETIVOS	% PROGRAMADO A JUNIO 2017	% LOGROS ALCANZADOS A JUNIO 2017
1	Mejorar el servicio que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI.	45%	39%
2	Incidir para que las políticas públicas orientadas a las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI tengan un enfoque de derechos humanos y género.	37%	7%
3	Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales.	46%	46%
Promedio Institucional.....		43%	31%

B. ESTADO DE LAS ACCIONES AL CIERRE DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2017

No.	Programas	Estado de las acciones			Total de acciones incluidas en el análisis a junio 2017
1	Mejorar el servicio que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI.	175	8	30	213
2	Incidir para que las políticas públicas orientadas a las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI tengan un enfoque de derechos humanos y género.	6	1	3	10
3	Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales.	103	1	22	126
Totales.....		284	10	55	349

III. RESULTADOS GENERALES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

A continuación se muestra los resultados de la ejecución para cada una de las unidades organizativas de la institución, para el segundo trimestre 2017, auxiliándose del uso de colores tal como se explicaba anteriormente utilizando la estrategia del semáforo:

Si la ejecución es inferior al 50% de lo programado se representa en rojo.

Si la ejecución está comprendida entre el 50% y el 80% de lo programado se representa en amarillo.

Si la ejecución es superior al 80% de lo programado se representa en verde.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	PROGR. A JUNIO	LOGROS A JUNIO	ESTADO DE ACCIONES EJECUTADAS AL SEGUNDO TRIMESTRE		
				Verde	Amarillo	Rojo
1	Dirección Ejecutiva	39%	39%	3	0	0
2	Departamento de Infraestructura	50%	42%	1	1	0

UNIDADES DEL AREA DE STAFF

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	PROG. A JUNIO	LOGROS A JUNIO	ESTADO DE ACCIONES EJECUTADAS AL SEGUNDO TRIMESTRE		
				Verde	Amarillo	Rojo
1	Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa	36%	45%	9	0	1
2	Unidad de Planificación y Calidad	69%	56%	7	0	1
3	Unidad de Auditoría Interna	20%	47%	1	0	0
4	Unidad de Comunicaciones	48%	40%	20	0	2

UNIDADES DEL AREA DE INCLUSIÓN.

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	PROG. A JUNIO	LOGROS A JUNIO	ESTADO DE ACCIONES EJECUTADAS AL SEGUNDO TRIMESTRE		
				15	1	3
1	Dirección de Diversidad Sexual	32%	30%	15	1	3
2	Dirección de Persona Adulta Mayor	54%	29%	14	0	6
3	División de Asistencia Alimentaria	32%	31%	14	0	1

UNIDADES DEL AREA DE APOYO.

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	PROG. A JUNIO	LOGROS A JUNIO	ESTADO DE ACCIONES EJECUTADAS AL SEGUNDO TRIMESTRE		
				2	0	1
1	Dirección Administrativa y Financiera	44%	33%	2	0	1
2	Departamento Administrativo	52%	36%	7	0	1
3	Departamento Financiero	48%	36%	8	0	2
4	Departamento Informático	29%	29%	7	0	1
5	Clínica SIS	59%	59%	5	0	0
6	Sección de Activo Fijo	42%	29%	7	0	1
7	Sección de Transporte	67%	40%	5	0	6
8	Sección de Talento Humano	61%	56%	14	0	1

UNIDADES DEL AREA DE SUPERVISIÓN Y APOYO A LAS SEDES CIUDAD MUJER

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	PROG. A JUNIO	LOGROS A JUNIO	ESTADO DE ACCIONES EJECUTADAS AL SEGUNDO TRIMESTRE		
				12	1	2
1	Gerencia de Autonomía Económica	43%	43%	12	1	2
2	Departamento de Formación Vocacional	41%	34%	2	0	1
2	Gerencia de Atención Infantil	28%	31%	5	0	1
3	Gerencia de Gestión Territorial y del Conocimiento	53%	55%	12	0	0
4	Gerencia Administrativa y Financiera para Programa Ciudad Mujer	65%	23%	8	0	8

UNIDADES DEL AREA DE SEDES CIUDAD MUJER

N°.	UNIDAD ORGANIZATIVA	PROG. A JUNIO	LOGROS A JUNIO	ESTADO DE ACCIONES CON EJECUCIÓN AL SEGUNDO TRIMESTRE		
				18	1	2
1	Ciudad Mujer Colón	36%	37%	18	1	2
2	Ciudad Mujer Usulután	39%	36%	16	3	1
3	Ciudad Mujer San Martín	41%	42%	19	1	1
4	Ciudad Mujer Santa Ana	42%	39%	17	0	4
5	Ciudad Mujer San Miguel	52%	39%	18	1	3
6	Ciudad Mujer Morazán	43%	42%	17	1	2

IV. DETALLE DE ACCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

En el presente apartado se muestran para cada unidad organizativa, el porcentaje general alcanzado por unidad, acompañado del total de acciones, realizando una comparación entre la programación acumulada para el período correspondiente y su respectiva ejecución.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		39%	39%
A.3.1.5.15	Supervisar y monitorear las gerencias de autonomía económica, gestión territorial y del conocimiento, atención infantil y Administrativa y Financiera para Ciudad Mujer	33%	33%
A.3.1.5.16	Supervisar y monitorear las direcciones de Persona Adulta Mayor, Diversidad Sexual, División de Asistencia Alimentaria y Dirección Administrativa y Financiera.	33%	33%
A.3.1.7.49	Supervisar, monitorear y dar seguimiento al departamento de infraestructura	50%	50%

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		50%	42%
A.3.1.5.24	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento de infraestructura	50%	33%
A.3.1.7.50	Monitorear planes de mantenimiento en las 6 sedes de Ciudad Mujer.	50%	50%

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA.

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		36%	45%
A.1.3.1.1	Realizar reuniones de coordinación a nivel nacional con el módulo de salud	50%	47%
A.3.1.5.5	Elaborar portafolio de proyectos 2017-2018	0%	0%
A.3.1.5.6	Gestionar recursos de cooperación externa	40%	40%
A.3.1.5.7	Planificar proyectos con unidades ejecutoras.	31%	54%
A.3.1.5.8	Articular la ejecución de proyectos	22%	44%
A.3.1.5.9	Brindar seguimiento a la ejecución de recursos de cooperación externa	69%	62%
A.3.1.5.10	Justificar la ejecución de recursos de cooperación externa	25%	50%
A.3.1.5.11	Brindar seguimiento a acciones de cooperación Sur Sur y asistencias técnicas	38%	50%
A.3.1.5.42	Elaborar informes de seguimiento a proyectos de Cooperación Externa	33%	100%
A.3.1.5.43	Seguimiento a convenios de intercambio en Cooperación Sur Sur para implementación de Modelo de Ciudad Mujer	50%	0%

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		69%	56%
A.1.3.1.23	Coordinar la homologación de reportes estadísticos de servicios en Ciudad Mujer por institución	100%	100%
A.1.3.2.18	Consolidar la estadística de usuarias y servicios	50%	50%
A.3.1.3.22	Impartir capacitaciones en temas de planificación estratégica y presupuestos por programas con enfoque de resultados	100%	100%
A.3.1.5.1	Sistematizar información trimestral del seguimiento a las actividades institucionales y retroalimentar a todas las unidades organizativas	50%	50%
A.3.1.5.2	Evaluar semestralmente el avance en la planificación	50%	50%
A.3.1.5.12	Coordinar la elaboración de proyecto de POA 2018	100%	0%
A.3.1.5.40	Construir un mecanismo de medición de la calidad y la calidez en la atención brindada en Ciudad Mujer	0%	0%
A.3.1.6.1	Coordinar la elaboración de memoria de labores institucional	100%	100%

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		20%	47%
A.3.1.2.1	Realizar exámenes especiales	20%	47%

UNIDAD DE COMUNICACIONES.

UNIDAD DE COMUNICACIONES		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		48%	40%
A.1.1.1.27	Organizar evento de lanzamiento de campaña contra el cáncer de mama	0%	0%
A.1.1.4.72	Organizar evento conmemorativo del día internacional de la mujer	100%	100%
A.1.1.4.73	Organizar evento conmemorativo del día internacional de la no violencia contra la mujer	0%	0%
A.1.1.4.74	Producir y difundir material audiovisual sobre historias de éxito sobre usuarias de Ciudad Mujer	40%	40%
A.1.1.8.11	Diseñar e imprimir material promocional del Call Center	0%	0%
A.1.1.8.14	Organizar evento de presentación del manual de atención telefónica del Call Center	100%	0%
A.1.1.8.16	Elaborar banner en medios electrónicos para promocionar los servicios del Call Center	100%	100%
A.1.1.8.19	Elaborar cuña radial para promocionar los servicios de Call Center y gestionar solicitud para contar con espacio de difusión en radio	100%	100%
A.1.1.8.22	Diseñar y diagramar material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	100%	100%
A.1.1.8.25	Diseñar y diagramar material para publicar actividades conmemorativas de los meses de la diversidad sexual	0%	0%
A.1.1.8.28	Producir y difundir material audiovisual sobre derechos de la población LGBTI	50%	50%
A.1.1.8.29	Organizar evento alusivo al mes de la diversidad sexual	100%	0%
A.1.1.9.8	Organizar y ejecutar eventos conmemorativos del mes de la persona Adulta Mayor	67%	83%
A.1.1.9.9	Producir y difundir material audiovisual sobre derechos de las personas adultas mayores	50%	50%
A.2.1.2.2	Proceso de sensibilización y capacitación a periodistas de medios de comunicación para el tratamiento informativo desde un enfoque de género y derechos humanos	0%	0%
A.2.1.4.10	Organizar evento de presentación informe anual sobre situación de hechos de agresión a la población LGBTI	0%	0%

UNIDAD DE COMUNICACIONES		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		48%	40%
A.3.1.5.46	Realizar reuniones mensuales de seguimiento de la Unidad de Comunicaciones con la Secretaría de Inclusión Social	0%	0%
A.3.1.6.2	Publicar memoria de labores institucional	100%	100%
A.3.1.6.3	Actualizar mensualmente carteleras informativas	50%	50%
A.3.1.6.9	Realizar producción editorial y distribución electrónica del Boletín Electrónico de la Secretaría de Inclusión Social	50%	50%
A.3.1.6.11	Realizar monitoreo digital de medios	46%	57%
A.3.1.6.12	Actualizar estrategias de comunicación de la Secretaría de Inclusión Social y Ciudad Mujer	0%	0%

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		32%	30%
A.1.1.8.12	Realizar distribución de material promocional del Call Center	0%	0%
A.1.1.8.13	Coordinar la realización del evento de presentación del manual de atención telefónica del Call Center	0%	0%
A.1.1.8.15	Coordinar contenido para banner sobre Call Center a colocar en medios electrónicos	100%	100%
A.1.1.8.18	Coordinar contenido para cuña radial sobre los servicios de Call Center	100%	100%
A.1.1.8.21	Elaborar material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	100%	100%
A.1.1.8.24	Elaborar material para publicar actividades conmemorativas de los meses de la diversidad sexual	0%	0%
A.1.1.8.30	Realizar visitas de seguimiento a organizaciones LGBTI	50%	17%
A.1.1.8.31	Facilitar insumos para la producción y difusión de material audiovisual sobre derechos de la población LGBTI	50%	50%

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		32%	30%
A.1.1.8.32	Realizar eventos públicos de divulgación de derechos de la población LGBTI	0%	17%
A.1.4.1.9	Realizar capacitaciones con unidades organizativas de instituciones públicas para la aplicación de disposiciones de no discriminación de acuerdo a decreto 56	38%	43%
A.2.1.1.2	Realizar evaluaciones diagnósticas de unidades organizativas de cara a la incorporación de disposiciones de no discriminación.	40%	10%
A.2.1.2.1	Visitas de seguimiento y monitoreo a unidades organizativas institucionales para la aplicación del decreto 56	50%	33%
A.2.1.4.2	Presentar políticas institucionales a titulares	0%	0%
A.2.1.4.7	Coordinar la elaboración de TDR para diseño e impresión del informe anual sobre situación de estigma y discriminación de la población LGBTI	0%	0%
A.2.1.4.9	Coordinar la realización evento de presentación informe anual sobre situación de hechos de agresión a la población LGBTI	0%	0%
A.3.1.3.2	Capacitar a los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos (Diversidad sexual)	0%	33%
A.3.1.3.28	Capacitar a las servidoras públicas de la SIS destacadas en Ciudad Mujer para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos (Diversidad Sexual)	11%	0%
A.3.1.5.25	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DDS	33%	33%
A.3.1.5.44	Realizar reuniones mensuales de seguimiento de la Dirección de Diversidad Sexual con la Secretaria de Inclusión Social	0%	0%

DIRECCIÓN DE PERSONA ADULTA MAYOR

DIRECCIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		54%	29%
A.1.1.9.3	Conmemorar fechas relevantes para la promoción de derechos de PAM	67%	67%
A.1.1.9.4	Desarrollar jornadas artísticas intergeracionales de sensibilización en derechos de las personas adultas mayores	50%	0%
A.1.1.9.5	Realizar visitas de supervisión a hogares y residencias para evaluación de sus servicios	50%	50%
A.1.1.9.6	Elaborar el modelo de atención de centros de día en el Mozote	100%	0%
A.1.1.9.7	Extender constancias a asociaciones y fundaciones adscritas al registro de la SIS	100%	100%
A.1.1.9.10	Facilitar insumos para la producción y difusión de material audiovisual sobre derechos de las personas adultas mayores	50%	50%
A.1.2.1.8	Organizar y convocar hogares, comedores y asociaciones para las capacitaciones.	100%	100%
A.1.2.6.3	Evaluar y dar seguimiento a convenios	0%	0%
A.1.3.1.2	Realizar reuniones trimestrales de CONAIPAM	33%	33%
A.1.3.1.3	Realizar reuniones de comité técnico de CONAIPAM	50%	58%
A.1.4.1.8	Capacitar sobre derechos de la población Adulta Mayor	48%	41%
A.1.4.1.20	Organizar la realización de talleres para implementación de programa formativo para atención geriátrica en salud	100%	0%
A.1.4.1.25	Realizar evento de graduación de diplomado en atención geriátrica	0%	0%
A.1.4.1.26	Realizar congreso de gerontología social	0%	0%
A.2.1.1.1	Elaborar propuestas de normas a reformar en materia de población adulto mayor	100%	0%

DIRECCIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
			54%
A.2.1.4.12	Presentar propuesta de política de prevención de violencia a titulares de CONAIPAM	0%	0%
A.3.1.3.3	Capacitar a los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos (Adulto mayor)	50%	50%
A.3.1.3.26	Realizar jornadas formativas para personal de las sedes de Ciudad Mujer en temas de derechos y protección de mujeres adultas mayores	100%	0%
A.3.1.5.26	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DPAM	33%	0%
A.3.1.5.45	Realizar reuniones mensuales de seguimiento de la Dirección de Persona Adulta Mayor con la Secretaria de Inclusión Social	0%	0%

DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
			32%
A.1.2.1.1	Impartir talleres / capacitaciones	42%	56%
A.1.2.2.2	Monitorear y dar seguimiento técnico agrícola a huertos comunitarios (con y sin invernadero)	45%	51%
A.1.2.2.5	Monitorear y dar apoyo técnico a Escuelas de Campo	45%	45%
A.1.2.3.1	Administrar, almacenar y conservar insumos alimentarios en las bodegas DAA.	0%	0%
A.1.2.3.2	Administrar, almacenar y conservar insumos no alimentarios en las bodegas DAA.	0%	0%
A.1.2.4.1	Brindar asistencia alimentaria a población afectada por emergencias	0%	0%

DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		32%	31%
A.1.2.4.2	Brindar asistencia alimentaria nutricional a población en situación de vulnerabilidad nutricional identificada en las sedes de ciudad mujer	50%	50%
A.1.2.4.3	Brindar asistencia alimentaria nutricional a hogares, comedores y/o asociaciones de personas adultas mayores identificadas en la DPAM	100%	97%
A.1.2.4.4	Brindar asistencia alimentaria nutricional a personas afectadas por plomberia a consecuencia ambiental del Sitio del Niño	50%	50%
A.1.2.5.1	Ejecutar convenio con el Ministerio de Educación (MINED) para la administración, almacenamiento, conservación y coordinación técnica y logística de las entregas de alimentos e insumos no alimentarios a los centros escolares.	67%	33%
A.1.2.5.4	Ejecutar convenio con el MINSAL para la administración, almacenamiento, conservación y coordinación técnica y logística de entregas de alimento a los establecimientos de salud.	0%	0%
A.1.2.5.5	Ejecutar convenio con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia	0%	0%
A.3.1.1.9	Formular el proyecto de presupuesto anual de la DAA	0%	0%
A.3.1.5.27	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DAA	33%	33%
A.3.1.7.44	Actualizar inventarios: de la DAA y remitirlos a la sección de Activo fijo	50%	50%

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		44%	33%
A.3.1.5.28	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DAYF	33%	0%
A.3.1.7.55	Supervisar trimestralmente los avances en la implementación del plan de trabajo del CSSO	50%	50%
A.3.1.7.56	Supervisar trimestralmente los avances en la implementación del plan de eficiencia energética	50%	50%

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		52%	36%
A.3.1.1.12	Formular el proyecto de presupuesto del departamento administrativo	100%	100%
A.3.1.1.30	Elaborar plan anual de compras institucional	0%	0%
A.3.1.3.17	Dar seguimiento bimensualmente al plan anual de capacitación de Talento Humano	50%	50%
A.3.1.5.20	Documentar los procesos del departamento administrativo	100%	0%
A.3.1.5.30	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento administrativo	33%	33%
A.3.1.7.32	Registrar el funcionamiento del almacén	50%	50%
A.3.1.7.33	Dar seguimiento al cumplimiento de programa de mantenimiento de la sección de transporte	50%	50%
A.3.1.7.53	Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles de la SIS	30%	40%

DEPARTAMENTO FINANCIERO.

DEPARTAMENTO FINANCIERO		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		48%	36%
A.3.1.1.5	Realizar seguimiento a la ejecución de los presupuestos	50%	50%
A.3.1.1.6	Elaborar informes financieros de liquidación de proyectos de cooperación	50%	50%
A.3.1.1.7	Coordinar la elaboración de proyecto de presupuesto	0%	0%
A.3.1.1.13	Revisar informes de subsidios	25%	0%
A.3.1.1.14	Realizar visitas de campo relacionadas con liquidaciones de subsidios y proyectos	22%	22%
A.3.1.1.15	Elaborar liquidaciones de consumo de combustible	50%	50%
A.3.1.1.19	Capacitar a las unidades organizativas en la elaboración de presupuesto y en el manejo del fondo circulante.	50%	64%
A.3.1.1.20	Retroalimentar a las unidades sobre el presupuesto una vez aprobado.	100%	91%
A.3.1.5.21	Documentar los procesos del departamento financiero	100%	0%
A.3.1.5.29	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento financiero	33%	33%

DEPARTAMENTO INFORMÁTICO.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICO		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		29%	29%
A.1.1.3.72	Desarrollar e implementar catálogo de emprendimientos en línea	0%	0%
A.3.1.5.34	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por el departamento	33%	33%
A.3.1.7.57	Implementar sistema de transporte en sedes Ciudad Mujer y DAA	0%	0%
A.3.1.7.58	Desarrollar e implantar calendario compartido	100%	100%
A.3.1.7.59	Desarrollar e implantar sistema de compras institucionales	100%	0%
A.3.1.7.60	Desarrollar e implantar plataforma virtual para formación en temas de interés institucional	0%	0%
A.3.1.7.61	Desarrollar e implantar sistema de tickets para mejorar servicio de usuarias	0%	0%
A.3.1.7.62	Actualizar SIMUJER	0%	100%

CLINICA SIS

CLINICA SIS		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		59%	59%
A.3.1.5.35	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la clínica	33%	33%
A.3.1.7.27	Realizar charlas de salud preventiva	33%	33%
A.3.1.7.29	Brindar apoyo médico en eventos de las direcciones programáticos	80%	80%

CLINICA SIS		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
			59%
A.3.1.7.30	Gestionar jornadas médicas en beneficio de personal de la SIS	50%	50%
A.3.1.7.31	Realizar jornada médica de toma de presión arterial con empleados de la sede central SIS.	100%	100%

SECCIÓN DE ACTIVO FIJO.

SECCIÓN DE ACTIVO FIJO		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
			42%
A.3.1.5.33	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de activo fijo	33%	33%
A.3.1.7.34	Elaborar reportes de bienes inservibles de la SIS	100%	0%
A.3.1.7.35	Solicitar reportes de bienes inservibles de las Sedes Ciudad Mujer	100%	100%
A.3.1.7.36	Solicitar a DAA reportes de bienes inservibles	100%	100%
A.3.1.7.37	Actualizar inventarios: Bienes asignados a personal de la SIS	0%	0%
A.3.1.7.45	Establecer valores actuales de todos los bienes que la SIS someterá al proceso de aseguranza a través de la DACI	0%	0%
A.3.1.7.46	Actualizar la asignación de bienes inmuebles de la SIS	0%	0%
A.3.1.7.48	Actualizar el archivo general de llaves	0%	0%

SECCIÓN DE TRANSPORTE.

SECCIÓN DE TRANSPORTE		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		67%	40%
A.3.1.1.10	Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad de transporte	100%	100%
A.3.1.3.27	Organizar al personal de transporte para capacitarlo en temas de enfoque de género y el trato a las personas, respeto a la ley de tránsito, calidad, control de uso de vehículo	100%	100%
A.3.1.5.31	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de transporte	33%	0%
A.3.1.7.15	Elaborar plan anual de mantenimiento de vehículos	100%	0%
A.3.1.7.16	Elaborar informes de gastos de reparación y mantenimiento de vehículos	50%	0%
A.3.1.7.17	Elaborar detalle de consumo de combustible	50%	17%
A.3.1.7.18	Gestionar y actualizar tarjetas de circulación	100%	100%
A.3.1.7.19	Supervisar el archivo de bitácoras	50%	17%
A.3.1.7.20	Supervisar consumo de insumos para mantenimiento de vehículos	50%	50%
A.3.1.7.21	Actualizar el registro de ubicación de vehículos y su estado	50%	50%
A.3.1.7.22	Realizar reuniones de coordinación e informativas con motoristas	50%	8%

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		61%	56%
A.3.1.1.11	Formular el proyecto de presupuesto del Talento Humano de la SIS	100%	100%
A.3.1.3.1	Organizar capacitaciones a Los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de DDHH y género a ser impartidas por la DDS y DPAM	29%	29%
A.3.1.3.6	Coordinar la realización de capacitaciones al personal SIS en base al plan anual de capacitación de CAPRES	52%	61%
A.3.1.3.8	Evaluar el proceso de Capacitación	33%	33%
A.3.1.3.9	Elaborar plan anual de capacitaciones	100%	100%
A.3.1.3.10	Ejecutar el plan anual de capacitación	48%	50%
A.3.1.3.11	Gestionar actividades enfocadas al tema social de recursos humanos	43%	43%
A.3.1.3.12	Capacitar trimestralmente al personal de transporte en temas de enfoque de genero y el trato a las personas, respeto a la ley de transito, calidad, control de uso de vehiculo	100%	100%
A.3.1.3.13	Actualizar e indizar expedientes de personal para los empleados de la Secretaría de Inclusión Social	50%	52%
A.3.1.3.23	Coordinar la revisión de perfiles de funciones de puestos y reasignación de puestos y funciones en las sedes de Ciudad Mujer	100%	0%
A.3.1.3.24	Realizar medición de clima organizacional de la SIS	100%	100%
A.3.1.3.25	Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación	100%	100%
A.3.1.5.22	Documentar los procesos de la sección de Talento Humano	0%	0%

SECCIÓN DE TALENTO HUMANO		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
			61%
A.3.1.5.32	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de Talento humano	33%	33%
A.3.1.7.28	Organizar la realización de charlas de salud preventiva	33%	33%

GERENCIA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA.

GERENCIA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
			43%
A.1.1.3.1	Supervisar trimestralmente las actividades desarrolladas por autonomía económica	50%	50%
A.1.1.3.27	Realizar al menos una reunión de carácter bilateral con las instituciones que integran el MAE para impulsar acciones concretas que fortalezcan el funcionamiento del módulo de autonomía económica.	43%	43%
A.1.1.3.28	Dar acompañamiento técnico a las ECA	50%	43%
A.1.1.3.29	Coordinar, gestionar y dar seguimiento a ferias de emprendedoras en espacios regionales	0%	33%
A.1.1.3.41	Desarrollar acciones formativas con emprendedoras y funcionarias de Ciudad Mujer	38%	63%
A.1.1.3.43	Dar seguimiento a convenios entre SIS y cafeterías en Ciudad Mujer	30%	60%
A.1.1.3.55	Elaborar propuesta de rotafolio didáctico para las ECA	100%	100%
A.1.1.3.57	Elaborar catálogo de productos de emprendedoras Ciudad Mujer	100%	0%

GERENCIA DE AUTONOMÍA ECONÓMICA		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
			43%
A.1.1.3.58	Elaborar directorio de iniciativas productivas apoyadas por Ciudad Mujer	0%	0%
A.1.3.1.11	Participar mensualmente en reuniones de monitoreo y seguimiento a las ventanillas en cada sede	50%	39%
A.1.3.1.13	Realizar reuniones de seguimiento a las referentes nacionales de las instituciones	50%	25%
A.1.3.1.15	Realizar gestiones para el establecimiento de acuerdos para apoyar el módulo de autonomía económica	29%	41%
A.1.3.1.17	Dar Seguimiento y monitorear proyectos vinculados al MAE	30%	50%
A.1.3.1.20	Revisar los convenios interinstitucionales del módulo de Autonomía Económica y actualizar los que corresponda	38%	69%
A.3.1.5.36	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GAE	33%	33%

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN VOCACIONAL.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN VOCACIONAL		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
			41%
A.1.1.3.59	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados por cada sede de Ciudad Mujer	40%	40%
A.1.3.1.14	Coordinar la implementación de cursos de formación técnico-vocacional	21%	0%
A.1.3.1.22	Gestionar oportunidades de formación técnica vocacional para ser ofrecidas por las sedes CM	61%	61%

GERENCIA DE ATENCIÓN INFANTIL

GERENCIA DE ATENCIÓN INFANTIL		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		28%	31%
A.1.1.5.1	Supervisar las acciones de atención infantil en las sedes de Ciudad Mujer	50%	46%
A.1.1.5.27	Coordinar ferias de identidades de niñez en las seis sedes de CM mediante el MAI	17%	17%
A.1.1.5.28	Coordinar campañas odontológicas de NNA	17%	0%
A.1.3.2.1	Realizar reuniones mensuales con las coordinadoras de módulo de atención infantil	45%	45%
A.3.1.3.18	Brindar capacitaciones al personal del MAI de cada una de las sedes	25%	50%
A.3.1.5.37	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GAI	14%	29%

GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DEL CONOCIMIENTO.

GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DEL CONOCIMIENTO		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		53%	55%
A.1.1.4.38	Coordinar la realización de evento de lanzamiento del subprograma ciudad mujer joven	0%	0%
A.1.1.4.39	Supervisar el proyecto de alfabetización en derechos en la zona oriental	100%	100%
A.1.1.4.40	Supervisar el proyecto de alfabetización en derechos en las sedes Santa Ana y San Martín	100%	100%
A.1.1.4.57	Supervisar la adaptación de manual de alfabetización en derechos de las mujeres, dirigido a adolescentes	0%	0%

GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DEL CONOCIMIENTO		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		53%	55%
A.1.1.4.61	Dar seguimiento a la realización talleres de alfabetización en derechos con y para jóvenes por equipo técnico territorial y gestión del conocimiento de sedes Ciudad Mujer	50%	50%
A.1.1.4.62	Acompañar a sedes ciudad mujer en actividades conmemorativas en la reivindicación de los derechos de las mujeres	20%	40%
A.1.1.4.75	Coordinar la definición del perfil de Ciudad Mujer Comunitaria	100%	100%
A.1.3.2.8	Realizar reuniones mensuales con las técnicas de gestión territorial y del conocimiento	50%	49%
A.1.3.2.9	Realizar reuniones con directoras de Ciudad Mujer	33%	33%
A.1.3.2.10	Realizar reuniones trimestrales con equipos de gestión territorial y del conocimiento de las sedes Ciudad Mujer	50%	50%
A.3.1.3.16	Capacitar a los equipos de gestión territorial y del conocimiento de las sedes	100%	100%
A.3.1.5.38	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GGTYC	33%	33%

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CIUDAD MUJER.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CIUDAD MUJER		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		65%	23%
A.1.1.8.17	Realizar proceso de compra del espacio en medios electrónicos para pautar banner	100%	0%
A.1.1.8.20	Realizar proceso de compra para pautar cuña radial de promoción de servicios de Call Center	0%	0%
A.1.1.8.23	Realizar el proceso de contratación de servicios de impresión de material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	100%	0%
A.1.1.8.26	Realizar proceso de contratación de impresión de material para publicar actividades de fechas conmemorativas de la lucha por los derechos LGBTI	100%	0%
A.1.3.2.17	Efectuar reuniones de coordinación con las administradoras de las sedes Ciudad Mujer	50%	50%
A.1.4.1.21	Realizar proceso de contratación para realización de talleres para implementación de programa formativo para atención geriátrica en salud	100%	0%
A.2.1.4.8	Realizar proceso de contratación para diseño e impresión del informe anual sobre situación de estigma y discriminación de la población LGBTI	100%	0%
A.3.1.1.8	Formular el proyecto de presupuesto anual del programa Ciudad Mujer	0%	0%
A.3.1.1.21	Realizar proceso para contratar servicio de lectura de mamografías	100%	100%
A.3.1.1.22	Realizar proceso para contratar mantenimientos para los equipos de las sedes de ciudad mujer	100%	100%
A.3.1.1.23	Contratar servicios permanentes de apoyo para el funcionamiento de las sedes	100%	0%
A.3.1.1.24	Elaborar informe de ejecución trimestral de las adquisiciones y ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión pública vinculados al programa Ciudad mujer	50%	50%
A.3.1.1.25	Ejecutar procesos para la adquisición de productos de almacén a usar en la sedes	50%	25%

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CIUDAD MUJER		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		65%	23%
A.3.1.1.28	Supervisar y retroalimentar trimestralmente a las administradoras de las sedes en los procesos administrativos y financieros	50%	50%
A.3.1.5.23	Apoyar la documentación de los procesos de la GAYFCM	100%	0%
A.3.1.5.39	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la GAYFCM	33%	0%

CIUDAD MUJER COLON.

CIUDAD MUJER COLÓN		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		36%	37%
A.1.1.1.5	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Colón	50%	47%
A.1.1.2.5	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Colón	35%	52%
A.1.1.3.3	Identificar iniciativas productivas en la sede de CM Colón	29%	29%
A.1.1.3.4	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Colón	40%	49%
A.1.1.3.5	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Lourdes, Colón	33%	47%
A.1.1.3.60	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Colón	7%	11%
A.1.1.3.66	Organizar eventos de graduación en la sede CM Colón	0%	0%

CIUDAD MUJER COLÓN		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		36%	37%
A.1.1.4.5	Organizar ferias en la sede CM Colón	21%	29%
A.1.1.4.76	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM Colón	25%	0%
A.1.1.4.82	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Colón	100%	100%
A.1.1.4.88	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Colón	0%	0%
A.1.1.5.4	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Colón	42%	56%
A.1.1.5.29	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer Colón	0%	0%
A.1.2.4.6	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Colón	50%	40%
A.1.3.1.24	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Colón	50%	50%
A.1.3.2.2	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Colón	45%	45%
A.1.3.2.11	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	40%	53%
A.1.3.2.19	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Colón	45%	45%
A.1.4.1.27	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Colón	50%	50%
A.3.1.3.19	Impartir talleres de capacitación técnica al equipo del módulo de atención infantil de la sede Ciudad Mujer Lourdes Colón	50%	25%
A.3.1.7.38	Actualizar inventarios: de la sede CMLC y remitirlos a la sección de Activo fijo	50%	50%

CIUDAD MUJER USULUTÁN.

CIUDAD MUJER USULUTÁN		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		39%	36%
A.1.1.1.20	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Usulután	51%	49%
A.1.1.2.20	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Usulután	51%	37%
A.1.1.3.23	Identificar iniciativas productivas en la sede de CM Usulután	32%	36%
A.1.1.3.24	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM Usulután	51%	51%
A.1.1.3.25	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Usulután	28%	66%
A.1.1.3.65	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Usulután	5%	5%
A.1.1.3.71	Organizar eventos de graduación en la sede CM Usulután	50%	0%
A.1.1.4.35	Organizar ferias en la sede CM Usulután	25%	25%
A.1.1.4.81	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM Usulután	20%	20%
A.1.1.4.87	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Usulután	100%	100%
A.1.1.4.93	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Usulután	0%	0%
A.1.1.5.24	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Usulután	32%	39%
A.1.1.5.34	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer Usulután	0%	0%
A.1.2.4.11	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Usulután	50%	26%
A.1.3.1.29	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Usulután	50%	42%
A.1.3.2.7	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Usulután	45%	36%

CIUDAD MUJER USULUTÁN		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		39%	36%
A.1.3.2.16	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	50%	50%
A.1.3.2.24	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Usulután	45%	27%
A.1.4.1.32	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Usulután	50%	50%
A.3.1.7.43	Actualizar inventarios: de la sede CMUS y remitirlos a la sección de Activo fijo	50%	50%

CIUDAD MUJER SAN MARTÍN.

CIUDAD MUJER SAN MARTÍN		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		41%	42%
A.1.1.1.14	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Martín	50%	50%
A.1.1.2.14	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Martín	50%	47%
A.1.1.3.15	Identificar iniciativas productivas en la sede CM San Martín	74%	81%
A.1.1.3.16	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM San Martín	50%	50%
A.1.1.3.17	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM San Martín	26%	46%
A.1.1.3.63	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer San Martín	13%	19%
A.1.1.3.69	Organizar eventos de graduación en la sede CM San Martín	25%	25%
A.1.1.4.23	Organizar ferias en la sede CM San Martín	27%	45%

CIUDAD MUJER SAN MARTÍN		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		41%	42%
A.1.1.4.65	Realizar eventos de conmemoración/celebración de fechas temáticas en las sedes	44%	44%
A.1.1.4.79	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM Martín	9%	9%
A.1.1.4.85	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Martín	100%	100%
A.1.1.4.91	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Martín	0%	0%
A.1.1.5.16	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM San Martín	33%	43%
A.1.1.5.32	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer San Martín	0%	0%
A.1.2.4.9	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Martín	58%	44%
A.1.3.1.27	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM San Martín	50%	42%
A.1.3.2.5	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM San Martín	45%	45%
A.1.3.2.14	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	50%	50%
A.1.3.2.22	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer San Martín	45%	45%
A.1.4.1.30	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM San Martín	50%	50%
A.3.1.7.41	Actualizar inventarios: de la sede CMSM y remitirlos a la sección de Activo fijo	50%	50%

CIUDAD MUJER SANTA ANA

CIUDAD MUJER SANTA ANA		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		42%	39%
A.1.1.1.11	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Santa Ana	50%	47%
A.1.1.2.11	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Santa Ana	50%	42%
A.1.1.3.11	Identificar iniciativas productivas en la sede CM Santa Ana	56%	94%
A.1.1.3.12	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Santa Ana	50%	47%
A.1.1.3.13	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Santa Ana	28%	50%
A.1.1.3.62	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Santa Ana	20%	20%
A.1.1.3.68	Organizar eventos de graduación en la sede CM Santa Ana	67%	33%
A.1.1.4.17	Organizar ferias en la sede CM Santa Ana	33%	17%
A.1.1.4.63	Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres	33%	50%
A.1.1.4.78	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM Santa Ana	14%	29%
A.1.1.4.84	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Santa Ana	100%	0%
A.1.1.4.90	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Santa Ana	0%	0%
A.1.1.5.12	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Santa Ana	41%	49%
A.1.1.5.31	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer Santa Ana	0%	0%
A.1.2.4.8	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Santa Ana	44%	40%

CIUDAD MUJER SANTA ANA		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		42%	39%
A.1.3.1.26	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Santa Ana	50%	50%
A.1.3.2.4	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Santa Ana	45%	18%
A.1.3.2.13	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	46%	46%
A.1.3.2.21	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Santa Ana	45%	45%
A.1.4.1.29	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Santa Ana	50%	100%
A.3.1.7.40	Actualizar inventarios: de la sede CMSA y remitirlos a la sección de Activo fijo	50%	50%

CIUDAD MUJER SAN MIGUEL

CIUDAD MUJER SAN MIGUEL		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		40%	36%
A.1.1.1.17	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Miguel	52%	39%
A.1.1.2.17	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Miguel	52%	43%
A.1.1.3.19	Identificar iniciativas productivas en la sede CM San Miguel	50%	60%
A.1.1.3.20	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM San Miguel	52%	43%
A.1.1.3.21	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM San Miguel	33%	0%

CIUDAD MUJER SAN MIGUEL		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		40%	36%
A.1.1.3.64	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer San Miguel	15%	15%
A.1.1.3.70	Organizar eventos de graduación en la sede CM San Miguel	67%	0%
A.1.1.4.29	Organizar ferias en la sede CM San Miguel	33%	67%
A.1.1.4.66	Realizar actividades conmemorativas en el marco de la promoción de los derechos de la juventud	0%	0%
A.1.1.4.67	Formar mujeres profesionales con enfoque de género	0%	14%
A.1.1.4.80	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM San Miguel	57%	100%
A.1.1.4.86	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Miguel	100%	0%
A.1.1.4.92	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Miguel	0%	0%
A.1.1.5.20	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM San Miguel	27%	64%
A.1.1.5.33	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer San Miguel	0%	0%
A.1.2.4.10	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Miguel	50%	50%
A.1.3.1.28	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM San Miguel	50%	50%
A.1.3.2.6	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM San Miguel	45%	45%
A.1.3.2.15	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	50%	50%
A.1.3.2.23	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer San Miguel	45%	45%
A.1.4.1.31	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM San Miguel	50%	50%

CIUDAD MUJER SAN MIGUEL		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
			40%
A.3.1.7.42	Actualizar inventarios: de la sede CMMG y remitirlos a la sección de Activo fijo	50%	50%

CIUDAD MUJER MORAZÁN.

CIUDAD MUJER MORAZÁN		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
			43%
A.1.1.1.8	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Morazán	47%	53%
A.1.1.2.8	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Morazán	49%	54%
A.1.1.3.7	Identificar iniciativas productivas en sede CM Morazán	59%	78%
A.1.1.3.8	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Morazán	47%	56%
A.1.1.3.9	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Morazán	16%	7%
A.1.1.3.61	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Morazán	25%	38%
A.1.1.3.67	Organizar eventos de graduación en la sede CM Morazán	67%	0%
A.1.1.4.11	Organizar ferias en la sede CM Morazán	50%	75%
A.1.1.4.77	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la Sede CM Morazán	25%	25%
A.1.1.4.83	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Morazán	100%	100%
A.1.1.4.89	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Morazán	0%	0%

CIUDAD MUJER MORAZÁN		PROG. ACUM. A JUNIO	LOGROS A JUNIO
		43%	42%
A.1.1.5.8	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Morazán	42%	54%
A.1.1.5.30	Realizar ferias de identidades de niñez en la sede de Ciudad Mujer Morazán	0%	0%
A.1.2.4.7	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Morazán	49%	40%
A.1.3.1.25	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Morazán	50%	50%
A.1.3.2.3	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Morazán	45%	45%
A.1.3.2.12	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	40%	40%
A.1.3.2.20	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Morazán	45%	27%
A.1.4.1.28	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Morazán	50%	50%
A.3.1.7.39	Actualizar inventarios: de la sede CMMZ y remitirlos a la sección de Activo fijo	50%	50%