

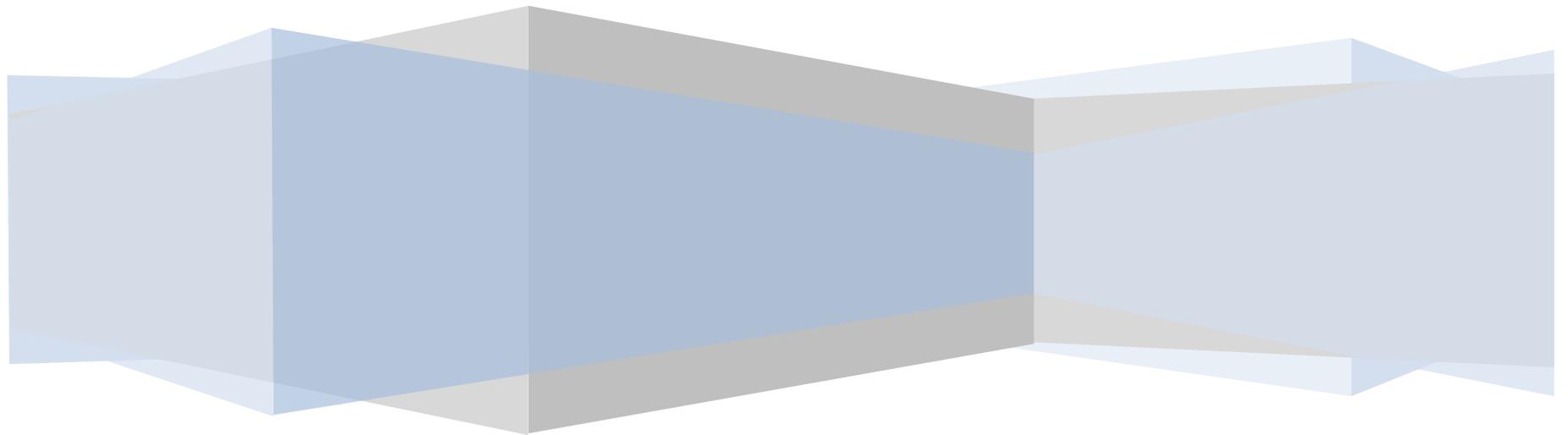
# F O P R O L Y D

Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a  
Consecuencia del Conflicto Armado

Plan Operativo Anual

P O A

2012



**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL  
CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 1**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**OBJETIVO GENERAL:**

Realización de exámenes de auditoria para evaluar el control interno institucional.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable	
			Ejecución-Trimestral								
			I	II	III	IV					
1. Comprobar que los ingresos como los egresos de la Institución, estén de acuerdo a la aplicación de normas vigentes.	1. Examen de auditoria a Compras	Dictamen/Compras	1 **		0	0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	2. Examen de auditoria a recursos humanos	Dictamen/Recursos Humano	0	1	0	0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	3. Examen de auditoria a la Cuenta Contable Banco Comercial M/D	Dictamen/Banco Comercial	0	0	1	0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	4. Arqueo caja chica para funcionamiento	Acta, Dictamen/Caja Chica	3	3	3	3	12	Dictamen	Acta (documento) *	Colaborador de auditoria	
	5. Arqueo fondo circulante de monto fijo de Prestaciones	Acta, Dictamen / Fondo Circulante de Monto Fijo	3	3	3	3	12	Dictamen	Acta (documento) *	Colaborador de auditoria	
2. Verificar la razonabilidad de cada una de las cuentas contables que refleja los Estados Financieros.	1. Examen de auditoria a Remuneraciones.	Dictamen/Remuneraciones	0	0	1	0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	2. Examen de auditoria a Caja chica y Fondo Circulate de Monto Fijo de Prestaciones	Dictamen /Caja Chica y Fondo Circulante de Monto Fijo	0	1	0	0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	3. Examen de auditoria especial a diferentes cuentas contables	Dictamen/Diferentes cuentas contables	0	0	0	1	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
3. Constatar que los beneficiarios de la Institución reciban las prestaciones que tienen derecho según la Ley de Beneficio y su Reglamento con sus reformas.	1. Examen de auditoria a las prestaciones que reciben los beneficiarios	Dictamen/Beneficiarios	0		1 **		0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y dos colaboradores
	2. Examen de auditoria al apoyo productivo entregados a los beneficiarios	Dictamen/Módulos a beneficiarios	0	0	0	1	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	3. Examen de auditoria a la Comisión Técnica Evaluadora	Dictamen/Comisión Técnica Evaluadora	0	0	1	0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	4. Examen de auditoria a los médicos de campo	Dictamen/Médicos de campo	1 **		0	0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	5. Examen de auditoria a los créditos otorgados a beneficiarios	Dictamen/Créditos a beneficiarios	1	0	0	0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	6. Examen de auditoria a las Regionales de San Miguel y Chalatenango		0	0	0	1	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	7. Examen de auditoria al Taller de Prótesis	Dictamen/Taller de Prótesis	0	0	1	0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
4. Comprobar la adecuada protección y vida útil de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Fondo.	1. Examen de auditoria a la Unidad de Informatica	Dictamen/Informático	1	0	0	0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	2. Examen de auditoria a Bienes Muebles	Dictamen/Bienes Muebles	0	0	0	1	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	3. Exámen de auditoria a Bienes Inmuebles	Dictamen / Bienes Inmuebles	0	0	1	0	1	Dictamen	Expediente *	Jefe de unidad, supervisora y un colaborador	
	4.. Inventario de expedientes de beneficiarios	Dictamen / Exp. de Beneficiarios	1	0	1	0	2	Dictamen	Expediente *	Colaborador de auditoria	
	5.. Inventario de activo fijo	Dictamen/Activo Fijo	0	0	0	1	1	Dictamen	Expediente *	Colaborador de auditoria	
	6. Inventario de almacén	Dictamen/Almacén	0	0	0	1	1	Dictamen	Expediente *	Colaborador de auditoria	
5. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que divulguen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que	1. Informe Mensual de Labores (un supervisor y cinco colaboradores).	Informe mensual	18	18	18	18	72	Informe Mensual	Expediente *	Supervisor y colaboradores	
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011	1	0	0	0	1	Informe Trimestral	Expediente *	Jefe de unidad	
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011	1	0	0	0	1	Informe Anual	Expediente *	Jefe de unidad	

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
apoyen la oportuna toma de decisiones.	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Junio. 2011 a Mayo 2012	1	0	0	0	1	Reporte	Expediente *	Jefe de unidad
	5. Informe Trimestral de Labores (1o., 2o. Y 3o.) Año 2012.	Informes Trimestrales Año 2012 Entregados a UPYDI	0	1	1	1	3	Informe Trimestral	Expediente *	Jefe de unidad
	6. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011	0	1	0	0	1	Informe para Memoria Anual Institucional	Expediente *	Jefe de unidad
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 -Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas	0	1	0	0	1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Expediente *	Jefe de unidad
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013.	Plan de trabajo y presupuesto 2013	1	1	0	0	2	Plan de Trabajo y Presupuesto	Documento *	Jefe de unidad
	9. Análisis de ahorro de recursos institucional	Informe	1	1	1	1	4	Documento	Documento *	Jefe de unidad
6. Cumplir con los Acuerdos aprobados por Junta Directiva, dirigidos a la Unidad.	1. Exámenes especiales requeridos por Junta Directiva	Dictamen/Junta Directiva	—	—	—	—	—	Dictamen	Documento *	Jefe de unidad, supervisora y colaboradores

**COMENTARIO:**

1- Para la realización de los exámenes de auditoria, es necesario el desarrollo de sub-actividades, las cuales consisten en: a) Memorandum de Planeación, b) Ejecución del examen y c) Borrador de Informe, y posteriormente Informe Final.

2- Los exámenes especiales requeridos por Acuerdo de Junta Directiva, no se deja plasmado la cantidad a realizar, debido a que se está superitado al requerimiento de Junta Directiva.

\* Información Ubicada en la Unidad de Auditoria Interna.

\*\* La ejecución del examen se realizará un 50% para cada trimestre

3- El presente plan operativo anual de la Unidad, está diseñado de acuerdo al Plan Quinquenal Estratégico Institucional, y su íntegra ejecución estará supeditada a la contratación de los refuerzos en recursos humanos, mobiliario y equipo tecnológico adecuados, requeridos y contemplados en el Plan Estratégico de la Unidad para el año de 2012.

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 2**

**COMISION TECNICA EVALUADORA**

**OBJETIVO GENERAL:** Dictaminar la discapacidad, determinar lesiones, sus complicantes y el seguimiento, así como las recomendaciones de todos los procesos óptimos para lograr la para lograr la reinserción socio-productiva de los beneficiarios del Fondo.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Mejorar la atención de 7,248 usuarios de FOPROLYD en el año 2012.	1. Elaboración de controles de Expedientes.	Equipo CTE	9	9	9	9	9	Formatos de control elaborados facilitan la ubicación del 100% de Expedientes.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo de Apoyo Administrativo de CTE
	2. Actualización diaria de la Base de control de todas las atenciones a solicitantes y beneficiarios.	Expedientes	1,812	1,812	1,812	1,812	7,248	7,248 Expedientes registrados en Base de control diaria en el 2012.	Base de control diaria de Expedientes.	Equipo de Apoyo Administrativo de CTE
2. Garantizar la evaluación y calificación de 3840 solicitantes de los beneficios de FOPROLYD durante el 2012.	1. Revisión del Expediente, entrevista, revisión física y emisión de Referencias Médicas.	Solicitantes	240	240	240	240	960	960 nuevos expedientes han sido revisados por los miembros de la CTE.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Miembros CTE
	2. Referencias Médicas	Solicitantes	960	960	960	960	3,840	3,840 referencias a médicos especialistas, fueron emitidas a los nuevos solicitantes.	Base de control diaria de CTE.	Miembros de CTE y Equipo de apoyo administrativo de CTE.
	3. Requerimientos.	Expedientes	200	200	200	200	800	800 expedientes de nuevos solicitantes se trasladan con requerimientos por parte de CTE.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Miembros CTE
	4. Primeras Resoluciones.	Resoluciones	180	180	180	180	720	720 Primeras Resoluciones de todos los casos recibidos por FOLPROLYD, elaboradas en el 2012	Sistema de Resoluciones, Base de Control de Expedientes.	Equipo CTE
3. Garantizar el Seguimiento al Estado de Salud a 960 beneficiarios que lo solicitan en el 2012.	1. Revisión de Solicitudes, entrevistas, revisiones físicas y emisión de Referencias Médicas.	Beneficiarios	240	240	240	240	960	960 solicitudes de Seguidimientos de Beneficiarios atendidos en el 2012.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Miembros CTE
	2. Requerimientos.	Beneficiarios	90	90	90	90	360	360 Expedientes de Beneficiarios se trasladaron con Requerimiento por parte de CTE.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Miembros CTE
	3. Referencias Médicas a Especialistas	Beneficiarios	960	960	960	960	3,840	3,840 Referencias emitidas a Beneficiarios en Seguidimientos.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Miembros de CTE y Equipo de apoyo administrativo de CTE.
	4. Referencias a Hospitales	Beneficiarios	135	135	135	135	540	La Referencia para atención en Hospitales Nacionales por Complicaciones de Lesión al 100% de los que la solicitan.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	6. Trámites administrativos de convocatoria.	Correspondencia, Expedientes	30	30	30	30	120	120 beneficiarios son citados para dar seguimiento a sus solicitudes.	Base de control de citas y correspondencia.	Equipo de Apoyo Administrativo de CTE
	7. Autos de Cartas.	Expedientes	200	200	200	200	800	800 Autos de cartas interpuestas elaborados y anexados a los Expedientes.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	8. Resoluciones en Seguimiento.	Resoluciones	180	180	180	180	720	720 Resoluciones de todos los casos recibidos por FOLPROLYD como Seguimiento al Estado de salud realizadas en el 2012.	Sistema de Resoluciones, Base de Control de Expedientes.	Equipo CTE
4. Agilizar la revisión del 100% de casos que se reciban: De Oficio, de Asociaciones y Junta Directiva en el 2012.	1. Atención a casos de Oficio.	Beneficiarios	12	12	12	12	48	48 Revisiones y evaluaciones de casos por Oficio.	Sistema de Resoluciones, Base de Control de Expedientes.	Equipo CTE
	2. Atención a casos presentados por Asociaciones.	Expedientes	6	6	6	6	24	24 Revisiones de casos presentados a través de Asociaciones.	Sistema de Resoluciones, Base de Control de Expedientes.	Equipo CTE
	3. Atención a casos de Junta Directiva.	Expedientes	40	40	40	40	160	160 opiniones y/o Resoluciones a casos presentados a través de JD.	Sistema de Resoluciones, Base de Control de Expedientes.	Equipo CTE
5. Elaboración de 360 Recursos de Revisión en el año 2012.	1. Admisión y Denegación de Recursos de Revisión.	Expedientes	90	90	90	90	360	360 Recursos de Revisión recibidos son resueltos por la CTE.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	2. Atención en Recursos de Revisión.	Beneficiarios	30	30	30	30	120	Atención a 120 personas que han solicitado Recursos de Revisión y que por razones involuntarias olvidaron mencionar lesiones que se tomen en cuenta.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	3. Resoluciones en Recursos de Revisión.	Resoluciones	75	75	75	75	300	300 Resoluciones a Recursos de Revisión elaboradas por la CTE.	Sistema de Resoluciones, Base de Control de Expedientes.	Equipo CTE
6. Elaboración de 120 Recursos de Apelación en el 2012.	1. Admisión y Denegación de Recursos de Apelación.	Expedientes	30	30	30	30	120	120 Recursos de Apelación recibidos son resueltos en el 2011.	Sistema de Resoluciones, Base de Control de Expedientes.	Equipo CTE
7. Elaboración del 100% de Resoluciones de casos por Acumulación de Expedientes en el 2012.	1. Acumulación de Expedientes.	Expedientes	3	3	3	3	12	12 Resoluciones por Acumulación de Expedientes elaboradas.	Sistema de Resoluciones, Base de Control de Expedientes.	Equipo CTE
8. Entrega del 100% de especies prescritas y autorizadas en el 2012.	1. Revisión del Expediente y Prescripción de Especies.	Expedientes	85	85	85	85	340	340 Expedientes revisados y con prescripciones de especies.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	2. Entrega de Especies.	Especies	60	60	60	60	240	240 Especies prescritas se entregan de acuerdo a especificaciones.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	3. Autorizaciones	Beneficiarios	195	195	195	195	780	625 autorizaciones de especies varias en el periodo.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	4. Recomendaciones UACI.	Informes, Reuniones	6	6	6	6	24	24 solicitudes de la UACI cubiertas en el periodo.	Informes y Memorandum	Miembros CTE

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
<b>10. En el marco del Programa de RSYP para el 2012 serán evaluados 768 beneficiarios y serán aprobados 328 Apoyos Productivos.</b>	1. Revisión de Base de Datos, selección de la población y revisión del Expediente.	Base de Datos, Expedientes	192	192	192	192	<b>768</b>	768 Expedientes revisados y analizados por los miembros de CTE en el marco del Programa de Reinserción.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Miembros CTE
	2. Entrevistas, evaluaciones y recomendaciones.	Beneficiarios	192	192	192	192	<b>768</b>	768 Beneficiarios han sido entrevistados y con informe de los miembros de la CTE.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Miembros CTE
	3. Remisión de Beneficiarios para investigación de campo por el Departamento de RPYSM.	Referencias a RPYSMY	153	153	153	153	612	612 Referencias enviadas al Departamento de RPYSM.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Miembros CTE, Médico de Apoyo a a CTE, Colaborador Administrativo
	4. Revisión y Aprobación de Proyectos.	Proyectos Aprobados	153	153	153	153	<b>612</b>	612 Proyectos aprobados.	Informes de Miembros CTE.	Miembros CTE, Médico de Apoyo a a CTE, Colaborador Administrativo
	5. Visitas de Verificación	Salidas	6	6	6	6	<b>24</b>	24 salidas programadas se realizan en el periodo.	Programación de Salidas, Informes	Miembros CTE
	6. Coordinación Equipo CTE-RPYSM	Reuniones	8	8	8	8	<b>32</b>	32 Reuniones de coordinación en el periodo realizadas.	Reuniones, Acuerdos	Miembros CTE
<b>11. Facilitar la atención de beneficiarios que demandan ser atendidos por la CTE en las oficinas regionales.</b>	1. Revisión de Solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Regional San Miguel.	Expedientes	120	120	120	120	<b>480</b>	480 casos de beneficiarios y solicitantes programados para cita en Regional San Miguel en el 2012.	Matrices de control de Expedientes, censos, Memorandum, correos.	Equipo CTE
	2. Atenciones, revisiones físicas y emisión de Referencias Médicas atenciones en Regional de San Miguel.	Solicitantes / Beneficiarios	192	192	192	192	<b>768</b>	768 Solicitantes y Beneficiarios atendidos en la oficina regional de San Miguel en el 2012.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	3. Requerimientos Procesos Regional San Miguel.	Solicitantes / Beneficiarios	48	48	48	48	<b>192</b>	192 Expedientes de nuevos solicitantes se trasladan con requerimientos por parte de CTE.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	4. Revisión de Expediente y Prescripción de Protesis Regional de San Miguel	Especies	24	24	24	24	<b>96</b>	96 Expedientes revisados y con prescripciones de especies en Regional de San Miguel.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	5. Entrega de Especies Regional de San Miguel.	Especies	24	24	24	24	<b>96</b>	96 Especies prescritas se entregan de acuerdo a especificaciones en San Miguel.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	6. Revisión de Solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Regional Chaltenango.	Expedientes	96	96	96	96	<b>384</b>	384 casos de solicitantes y beneficiarios programados para cita en Regional en Chaltenango en el 2012.	Matrices de control de Expedientes, censos, Memorandum, correos.	Equipo CTE
	7. Atenciones, revisiones físicas y emisión de Referencias Médicas atenciones en Regional de Chaltenango.	Solicitantes / Beneficiarios	168	168	168	168	<b>672</b>	672 Solicitantes y Beneficiarios atendidos en la oficina regional de Chaltenango en el 2012.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	8. Requerimientos Procesos Regional Chaltenango.	Solicitantes / Beneficiarios	72	72	72	72	<b>288</b>	288 Expedientes de nuevos solicitantes y Beneficiarios se trasladan con requerimientos por parte de CTE.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	9. Revisión de Expediente y Prescripción de Protesis Regional de Chalatenango.	Especies	24	24	24	24	96	96 Expedientes revisados y con prescripciones de especies en Regional de Chalatenango.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
	10. Entrega de Especies Regional de Chalatenango.	Especies	24	24	24	24	96	96 Especies prescritas se entregan de acuerdo a especificaciones en Chalatenango.	Censos y Base de control diaria de Expedientes.	Equipo CTE
12. Desarrollar actividades de seguimiento que garanticen el cumplimiento del Plan y la entrega de Informes en el 2012.	1. Reuniones a diferentes niveles: de la unidad, Junta Directiva, entre Unidades, Departamentos.	Reuniones, Informes, Presentaciones	12	12	12	12	48	48 reuniones de coordinación a diferentes niveles realizadas en el 2012.	Informes, correo electrónico, Memos, Archivo.	Equipo CTE
	2. Entrega de Informes a diferentes niveles: Junta Directiva.	Informes	3	3	3	3	12	12 Informes entregados en el 2012.	Informes, correo electrónico, Memos, Archivo.	Equipo CTE
13. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional que apoyen la oportuna toma de decisiones.	1. Informe Mensual de Labores 2011.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Miembros de CTE y Coordinadora administrativa de CTE.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2010.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales 2010	
	3. Informe Anual de labores 2010.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	
	4.. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2010 a Mayo 2011.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Resporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Resportes para el Informe Ejecutivo de Labores	
	5.. Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2012.	Informes Trimestrales 2012,		1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2011	
	6. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,		1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 -Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	
	8.. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto 2013	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar las prestaciones ( económicas, en especies y en servicios ), orientadas a la conservación y reestablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, de forma óptima y oportuna que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña.

**No. 3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar a los beneficiarios las prestaciones en salud y especies, atenderles en el Seguimiento en Salud en su domicilio a los discapacitados totales; así como, cumplir los diferentes requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión Especial de Casos de Excepción y Comisión Especial de Apelación, necesarios para emisión de dictámenes en los diferentes casos.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto. 2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Brindar atención a los beneficiarios del FOPROLYD, tanto en la prestación de los servicios de salud, como en la entrega de especies y medicamentos de manera oportuna.	1. Referencias a Centros Hospitalarios e instituciones privadas.	Cantidad de Referencias Emitidas.	75	75	75	75	300	Numero de referencias a Hospitales e Instituciones.	El Sistema informatico	Médico SYCS
	2. Entrega de Especies a Beneficiarios.	Cantidad de Especies	800	1985	1985	1985	6,755	Número de Especies entregadas.	Informe mensual del departamento	Médico SYCS
	3. Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.	Beneficiarios Atendidos con Especies.	550	700	550	500	2,300	Número de Beneficiarios con especies entregadas.	Informe mensual del departamento	Médico SYCS
	4. Atenciones a las diferentes necesidades de los beneficiarios y solicitantes	Beneficiarios Atendidos en atención por médicos	300	350	300	300	1,250	Número de Beneficiarios Atendidos en atención al publico	Reporte de atencion diaria	Médico SYCS
	5. Atención a beneficiarios con recetas de medicamentos	Beneficiarios con recetas entregadas	156	156	156	156	624	Número de Recetas Entregadas.	Control de pago	Médico SYCS
	6. Entrega de medicamentos a Beneficiarios	Cantidad de Medicamentos	425	425	425	425	1,700	Número de Medicamentos Entregadas.	Informe mensual del departamento	Médico SYCS
	7. Visitas de Campo, para los discapacitados totales.	Beneficiarios Atendidos	200	220	200	200	820	Número de Beneficiarios atendidos en su domicilio	Informe mensual del departamento	Médicos de campo SYCS
	8. Visitas de acercamiento de atenciones a beneficiarios	Beneficiarios Asistentes	100	140	140	140	520	Número de Personas Atendidas	listado de asistencia	Jefatura de UPYR, SYCS
	9. Visitas programadas para acercamiento de atenciones a beneficiarios	Número de Visitas.	2	3	3	3	11	Numero de salida	Informe mensual del departamento	Jefatura de UPYR, SYCS
	10. Viáticos a beneficiarios con discapacidad	Cantidad de beneficiarios atendidos con viáticos	365	335	335	400	1,435	Número de Beneficiarios con viáticos entregados	Informe mensual del departamento	Médicos SYCS

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto. 2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
2. Cumplir con los requerimientos médicos indicados por la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión de recursos de Apelación y Comisión de Casos de Excepción para, para el apoyo en el establecimiento de dictamen en evaluaciones.	1. Referencias a Especialistas para evaluaciones y dictamen.	Cantidad de Referencias Emitidas.	250	325	325	300	1,200	Numero de referencias a especialistas.	El Sistema informatico	Médico SYCS
	2. Programacion del cumplimiento de las diferentes verificaciones de lesión	Entrevistas realizadas para Verificaciones de Lesión	300	300	300	300	1,200	Numero de Entrevistas para Verificaciones de Lesión Realizadas.	Informe mensual del departamento	Trabajadoras Sociales SYCS
3. Dar el seguimiento pertinente a los proveedores de servicios y/o especies para beneficiarios del FOPROLYD, para verificar la calidad de la atención y cumplimiento de los mismos.	1. Supervisión de los proveedores de los diferentes servicios ( hospitales de la red nacional de salud e Instituciones privadas, empresas proveedoras de insumos medicos y/ó especies), en lo relacionado a la calidad del servicio brindado al Beneficiario, de las especies entregadas, de la asistencia del Beneficiario, etc.	Supervisión Realizada	80	80	80	80	320	Número de superviciones realizadas.	Informe mensual del departamento	Médico SYCS
	2. Supervisión de los especialistas que brindan el servicio de evaluación a beneficiarios y solicitantes, para dar seguimiento a las referencias emitidas por el Fondo.	Supervisión Realizada	100	100	100	100	400	Número de superviciones realizadas.	Informe mensual del departamento	Médicos SYCS
4 Normar los Procesos que se desarrollan en el Depto. de SYCS, a través de un Manual , implementando en cada uno de los Programas procedimientos y actividades eficientes que coadyuven a garantizar el desarrollo de la Salud a los Beneficiarios de FOPROLYD.	1. Creación y actualización de los protocolos de atención en los Programas de Salud, con sus objetivos, base legal, politcas, normas y procedimientos	Manual de Políticas, Normas y Procesos del Depto. de SYCS.			1		1	1 Manual Formulado de Políticas, Normas y Procesos del Depto. de SYCS.	Manual de Políticas, Normas y Procesos del Depto. de SYCS.	Jefatura del Departamento y Colaboradores.
	2. Reformulación y actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Depto. de SYCS.	Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Depto. de SYCS.				1	1	1 Manual Formulado de Descripción de Puestos de Trabajo del Depto. de SYCS.	Manual Formulado de Descripción de Puestos de Trabajo del Depto. de SYCS.	Jefe del Depto.
5. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe del Depto.
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe del Depto.
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Resorte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe del Depto.
	5.. Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2012	Informes Trimestrales 2012,		1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2012	Jefe del Depto.
	6. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,		1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe del Depto.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto. 2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 -Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Jefe del Depto.
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Jefe del Depto.

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar las prestaciones ( económicas, en especies y en servicios ), orientadas a la conservación y reestablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, de forma óptima y oportuna que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña.

**No. 3.2 DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS**

**OBJETIVO GENERAL:** "DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ENCAMINADOS A LA ENTREGA OPORTUNA DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS A LOS BENEFICIARIOS DE FOPROLYD".-

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Apoyar el proceso de rehabilitación de los beneficiarios, mediante la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones económicas.	1. Entrega de prestación económica por medio de planillas Mensuales a beneficiarios con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos e hijos de beneficiarios con discapacidad fallecidos.	Beneficiarios.	15,154	15,466	15,783	16,093	16,093	Número de prestaciones económicas periódicas a beneficiarios lisiados, familiares de combatientes fallecidos e hijos de beneficiarios con discapacidad fallecidos.	Planillas mensuales.	Jefe y Colaboradores del Departamento de Pensiones
	2. Proceso de incorporación de nuevos beneficiarios con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos e hijos de beneficiarios con discapacidad fallecidos, al sistema de pensiones.	Beneficiarios.	172	185	189	187	733	Número de nuevas prestaciones económicas a beneficiarios lisiados, familiares de combatientes fallecidos e hijos de beneficiarios con discapacidad fallecidos	Planillas de nuevos beneficiarios.	
	3. Proceso de incorporación de beneficiarios con discapacidad y familiares de combatientes que reingresan al sistema de pensiones.	Beneficiarios	152	160	156	162	630	Número de Beneficiarios que reingresan al sistema de pensiones.	Planillas de beneficiarios que reingresan al sistema.	
	4. Proceso de incorporación de nuevos beneficiarios con discapacidad y familiares de combatientes fallecidos con compensación económica por una sola vez.	Beneficiarios	63	64	62	69	258	Número de Beneficiarios en el rango del 6 al 10 por ciento de discapacidad recibiendo pensiones.	Planillas de nuevos beneficiarios en el rango del 6 al 10 por ciento de discapacidad.	

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	5. Proceso de entrega de Beneficio Adicional por beneficiario fallecido.	Beneficiarios fallecidos.	55	55	57	53	220	Número de prestaciones adicionales entregadas.	Expedientes de beneficiarios.	
	6. Atención, orientación y recepción de documentación a potenciales beneficiarios familiares de combatientes fallecidos.	Potenciales beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	46	52	49	48	195	Número de potenciales beneficiarios familiares (padre, hijos) atendidos	Expedientes de solicitantes.	
<b>2. Atender a beneficiarios en cumplimiento de su constancia de vida.</b>	1. Atención a beneficiarios en el proceso para comprobar que se encuentran con vida.	Beneficiarios con Constancia de Vida.	30	12,339	712	148	13,229	Número de beneficiarios que cumplen con su constancia de vida (atenciones intramurales y extramurales)	Reporte de digitación de constancias de vida.	Jefe y Colaboradores del Departamento de Pensiones
<b>3. Implementar las acciones estratégicas para el proyecto de reingeniería y fortalecimiento institucional.</b>	1. Diseño y prueba piloto del sistema informático para la generación de planillas y atención a usuarios.	Sistema	0	0	0	1	1	Número de sistemas.	Funcionamiento de sistema.	Jefe y Colaboradores del Departamento de Pensiones, Unidad de Informática
	2. Actualización de herramientas administrativas del Departamento de Pensiones.	Herramientas administrativas	0	0	0	1	1	Número de Manuales redefinidos y aprobados por Junta Directiva.	Manuales.	Jefe y Colaboradores del Departamento
	3. Desarrollo de estudio pericial de expedientes de beneficiarios.	Estudio	0	0	0	1	1	Estudios realizados.	Informe sobre estudio realizado.	Jefe y Colaboradores del Departamentode Pensiones, Jefe UPYR
	4. Generación de constancias de pensión para trámite de créditos en el Fondo.	Beneficiarios con Constancia de pensión.	220	225	230	225	900	Número de beneficiarios con constancia de pensión	Registro en sistema informático.	Jefe y Colaboradores del Departamento
<b>4 Rediseñar la normativa del Depto. de PYBE, aplicable a los nuevos procesos operativos que permitan la entrega oportuna de los beneficios económicos.</b>	1. Creación y actualización de las Herramientas Administrativas del Depto. (Marco Filosófico y Manual de Políticas, Normas y Procesos)	Marco Filosófico y Manual de Políticas, Normas y Procesos		1			1	Marco Filosófico y Manual de Políticas, Normas y Procesos Actualizado.	Archivo de Herramientas Administrativas del Depto.	Jefe y Colaboradores del Departamento
	2. Análisis y Actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Depto.	Manual de Descripción de Puestos de Trabajo			1		1	Manual de Descripción de Puestos de Trabajo Actualizado	Archivo de Herramientas Administrativas del Depto.	Jefe del Depto.
<b>5 Modernizar los Sistemas Informáticos para el registro de la información y la independencia en la generación de planillas y reportes de beneficiarios de FOPROLYD.</b>	1. Adquisición del Nuevo Sistema Informático	Nuevo Sistema Informático			1		1	Nuevo Sistema Informático Adquirido.	Nuevo Sistema Informático Adquirido e Implementado.	
	2. Adquisición del nuevo equipo informático	Nuevo Equipo Informático		1			1	Nuevo Equipo Informático Adquirido	Nuevo Equipo Informático Adquirido y en Funcionamiento	

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	3. Desarrollo e Implementación del nuevo Sistema Informático.	Sistema Informático Desarrollado.				1	1	Sistema Informático Desarrollado.	Sistema Informático Desarrollado y en Funcionamiento.	
5. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe del Depto.
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe del Depto.
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe del Depto.
	5. Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2012.	Informes Trimestrales 2012,		1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2012	Jefe del Depto.
	6. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,		1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe del Depto.
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 - Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Jefe del Depto.
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto del Depto. de PYBE	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto del Depto. de PYBE.	Jefe del Depto.



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012-

No. 3

UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

No. 3.3

DEPARTAMENTO DE TALLER DE PRÓTESIS \*\*

OBJETIVO GENERAL:

Brindar un servicio de una manera oportuna a los beneficiarios del Fondo que a través de las prescripciones y autorizaciones de la Comisión Técnica Evaluadora requieran de prótesis y órtesis para su rehabilitación y su desempeño en el campo laboral.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1.Registrar y clasificar en un sistema electrónico las actividades a realizar en apoyo a la rehabilitación de los beneficiarios.	Recibir Prescripciones o autorizaciones de la CTE	Número de prescripciones o autorizaciones recibidas	0	0	0	12	12	Número de prescripciones o autorizaciones recibidas	Registro electrónico	Colaborador Administrativo
2. Elaborar aparatos de ayuda ortoprotésicos considerando las prescripciones recibidas, individualizando el ajuste y la adaptación para cada caso.	Toma de medidas	Número de tomas de medida	0	0	0	11	11	Número de tomas de medida	Registro electrónico de toma de medidas	Técnico Protesista
	Elaboración de prótesis Exoesquelética de Miembro Superior	Número de prótesis Exoesquelética de Miembro Superior elaborada	0	0	0	0	0	Número de prótesis Exoesquelética de Miembro Superior elaborada	Informe mensual del Departamento y bitácora electrónica	Técnico Protesista
	Elaboración de prótesis Exoesquelética de Sobre rodilla	Número de prótesis Exoesquelética de Sobre rodilla elaborada	0	0	0	1	1	Número de prótesis Exoesquelética de Sobre rodilla elaborada		
	Elaboración de prótesis Exoesquelética de Bajo rodilla	Número de prótesis Exoesquelética de Bajo rodilla elaborada	0	0	0	4	4	Número de prótesis Exoesquelética de Bajo rodilla elaborada		
	Elaboración de prótesis con componentes modulares Sobre rodilla	Número de prótesis con componentes modulares Sobre rodilla elaborada	0	0	0	1	1	Número de prótesis con componentes modulares Sobre rodilla elaborada		
	Elaboración de prótesis con componentes modulares Bajo rodilla	Número de prótesis con componentes modulares Bajo rodilla elaborada	0	0	0	3	3	Número de prótesis con componentes modulares Bajo rodilla elaborada		
	Elaboración de órtesis	Número de órtesis elaborada	0	0	0	2	2	Número de órtesis elaborada		
3. Valorar de forma dinámica el desplazamiento de la marcha, comodidad y simetría de los aparatos ortoprotésicos.	Alineaciones de prótesis	Número de alineaciones realizadas	0	0	0	10	10	Número de alineaciones realizadas		
4. Realizar las reparaciones de los aparatos de ayuda ortoprotésicos conservando los ajustes y adaptaciones tomadas en cuenta en la fabricación.	Reparaciones de especies	Número de reparaciones realizadas	0	0	0	14	14	Número de reparaciones realizadas		
5. Brindar la orientación sobre los uso, cuidados e higiene en relación al usuario y al aparato ortoprotésico	Orientación sobre el uso de aparatos ortoprotésicos	Número de orientaciones realizadas	0	0	0	14	14	Número de orientaciones realizadas	Bitácora de actividades	
	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	0	0	0	3	3	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1	0	0	0	1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe de la Unidad

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
6. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1	0	0	0	1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe de la Unidad
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	0	1	0	0	1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe de la Unidad
	5. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,	0	1	0	0	1	Informe para Memoria Anuale Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe de la Unidad
	6. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2012,	0	1	0	0	1	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Jefe de la Unidad

**\*\* APROBADO POR JD SEGÚN ACUERDO 297.05.2012**

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION.**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar las prestaciones ( económicas, en especies y en servicios ), orientadas a la conservación y reestablecimiento de la salud en todo aquello a consecuencia de su lesión, de forma óptima y oportuna que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña.

**No. 3.4 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ORIENTACION.**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar una atención y orientación integral, personalizada y eficiente para cada una de las gestiones solicitadas por los Beneficiarios y Aspirantes de Beneficio.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Registrar y clasificar electrónicamente la asistencia y gestiones de los Beneficiarios y Solicitantes que permita un orden de atención demanda por los usuarios.	1. Control de asistencia de los Beneficiarios y Solicitantes.	Asistencia registrada de los Beneficiarios y Solicitantes.	5,600	6,800	5,200	5,000	22,600	Número de Beneficiarios y Solicitantes registrados.	Registro electrónico diario de asistencia.	Jefatura de Departamento y Clasificadoras de Atenciones.
	2. Clasificación del trámite solicitado por los Beneficiarios y Solicitantes.	Trámite solicitado por los Beneficiarios y Solicitantes	7,280	8,840	6,760	6,500	29,380	Número de trámites solicitados por persona (promedio 1.3 p/p)	Registro electrónico diario de asistencia.	Clasificadoras de atención.
2. Supervisar los trámites solicitados por los Beneficiarios y Solicitantes para constatar que el servicio sea brindado eficaz y eficientemente.	1. Seguimiento de la ejecución de las gestiones tramitadas por los Beneficiarios y Solicitantes.	Actividad realizada por cada Departamento relacionado con la Atención al Público.	7,280	8,840	6,760	6,500	29,380	Número de actividades brindadas por los Departamentos que dan atención al público.	Registro Diario de Atención por Departamento.	Jefatura de Departamento y Clasificador Móvil.
3. Brindar refrigerio a los Beneficiarios y Solicitantes en su permanencia en la institución, mientras tramitan su gestión.	1. Atención con refrigerio a Beneficiarios y Solicitantes.	Refrigerio entregado a Beneficiarios y Solicitantes.	11,200	13,600	10,400	10,000	45,200	Número de refrigerios entregados a Beneficiarios y Solicitantes en oficinas centrales (2 ref/pp).	Registro electrónico diario de asistencia.	Jefatura de Departamento y Clasificadoras de Atenciones.
4. Facilitar la alternativa de alojamiento a Beneficiarios y Solicitantes que han realizado trámites en la institución y por la distancia no pueden retornar a su hogar.	1. Gestión de alojamiento a Beneficiarios y Solicitantes atendidos por cualquiera de las áreas que dan atención al público.	Solicitud de alojamiento gestionado para Beneficiarios y Solicitantes.	210	250	200	200	29,380	Número de actividades brindadas por los Departamentos que dan atención al público.	Registro Diario de Atención por Departamento.	Jefatura de Departamento y Clasificador Móvil.
5. Proporcionar Información y Orientación telefónicamente a Beneficiarios y Solicitantes.	1. Asistencia telefónica a Beneficiarios y Solicitantes.	Llamadas telefónicas recibidas y realizadas.	300	300	300	300	1,200	Número de llamadas telefónicas recibidas y realizadas.	Registro Diario de Llamadas telefónicas .	Trabajadora Social

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
<b>6. Brindar información y orientación personalizada a Beneficiarios y Solicitantes.</b>	1. Orientación personal a Beneficiarios y Solicitantes acerca de gestiones no definidas o de Casos pendientes de dictamen.	Atención personalizada de orientación a Beneficiarios y Solicitantes.	360	440	330	330	1,460	Número de atenciones de orientación de casos brindadas a Beneficiarios y Solicitantes.	Registro Diario de Atención por Departamento.	Trabajadora Social
<b>7. Proporcionar apoyo a usuarios con transporte.</b>	1. Atenciones de apoyo a usuarios con transporte.	Traslados con transporte institucional a Beneficiarios y Solicitantes.	1,440	1,440	1,440	1,440	<b>5,760</b>	Número de traslados con el transporte institucional a Beneficiarios y Solicitantes.	Registro Diario de Atención por Departamento. Bitácora de Conductores.	Jefatura de Departamento y Trabajadoras Sociales.
<b>8. Crear los instrumentos que midan la Mejora Continua en la atención al Usuario.</b>	1 Desarrollo de los planes de acción de los procesos de medición de la mejora continua y elaboración de Informe de Mejora Continua.	Proceso de Medición de la Mejora Continua.						Proceso de Medición de la Mejora Continua.	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
		Informe de Mejora Continua.						Informe de Mejora Continua.	Archivo de Informes de Mejora Continua.	Jefe del Depto.
<b>8. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.</b>	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	<b>12</b>	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				<b>1</b>	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe del Depto.
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				<b>1</b>	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe del Depto.
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				<b>1</b>	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe del Depto.
	5. Informe Trimestral de Labores (1º, 2º y 3º), 2012.	Informes Trimestrales 2012,		1	1	1	<b>3</b>	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2012	Jefe del Depto.
	6. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,		1			<b>1</b>	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe del Depto.
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 - Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas		1			<b>1</b>	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Jefe del Depto.
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			<b>1</b>	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Jefe del Depto.



**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012**

No. 4  
No. 4.1

**UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA**  
**Departamento de Reinsercion Productiva y Salud Mental \*\***

**OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de nuestros beneficiarios a la vida Social y Productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los procesos que sean necesarios para mejorar su calidad de vida.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Apoyar la Reinserción de los beneficiarios lisiados o discapacitados, mediante acciones de reinserción productiva y salud mental	4.1.1 Atenciones a solicitudes	Beneficiarios	30	30	30	30	120	Numero de solicitudes atendidas	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.2. Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Atenciones	270	300	270	270	1110	Numero de atenciones a beneficiarios	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.3 Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Evaluaciones tecnicas	396	594	594	396	1980	Numero de evaluaciones tecnicas	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.4 Evaluaciones técnicas para Créditos	evaluaciones	36	36	36	36	144	Numero de evaluaciones tecnicas	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.5 Reuniones multidisciplinarias	Reuniones	60	60	60	60	240	Numero de reuniones multidisciplinarias	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.6. Referencias hacia CTE	Referencias	40	150	150	80	420	Numero de referencias	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.7 Evaluaciones multidisciplinarias para Apoyos Productivos	Evaluaciones multidisciplinarias	40	150	150	80	420	Numero de beneficiarios con evaluación multidisciplinaria completa	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.8. Evaluaciones multidisciplinarias para Créditos	Evaluaciones multidisciplinarias	12	12	12	12	48	Numero de beneficiarios evaluados para el departamento de creditos	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.9 Atenciones personalizadas Mercadologo (asesoria mercadologica) y Físico Funcional	Atenciones brindadas	72	72	72	72	288	Numero de beneficiarios o familias atendidas personalizadas por especialistas	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.10 Actividades de promoción, prevención y formación de formadores en Salud mental	Jornadas de Salud mental	72	180	216	180	648	Numero de jornadas con beneficiarios	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.11 Actividades de atención psicológica personalizada (individual, familiar, de pareja)	Atenciones brindadas	36	108	108	108	360	Numero de actividades y beneficiarios atendidos	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.12. Orientar el proceso productivo.	Beneficiarios y/o familiares	79	119	119	79	396	Numero de beneficiarios o familias orientados en su proyecto productivo	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.13. Beneficiario atendidos en fase de capacitación (en Administración de actividades productivas y capacitaciones especializadas)	Números de Beneficiarios y/o familiares	160	240	240	235	875	Numero de beneficiarios o familias	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.14. Beneficiarios atendidos en Seguimiento de Reinserción Productiva	Beneficiarios	300	300	300	300	1200	Numero de beneficiarios o familias	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	4.1.15 Entrega de insumos productivos y beneficiarios en actividades para mejorar las condiciones para su inserción a la vida productiva	Actividades de entrega	220	300	90	90	700	Numero de beneficiarios o familias	Informe mensual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.1.16. Jornadas de formación para personal tecnico del Departamento	Jornadas	1	2	3	1	7	Numero de Jornadas	Carpeta de Informes trimestrales del Departamento	Jefatura del Departamento
2. Consolidar la información pertinente al Departamento junto al Material Fotográfico correspondiente, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.	4.2.1 Mensuales	Informe Mensual	3	3	3	3	12	Numero de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.2.2. Trimestrales	Informe trimestral	1	1	1	1	4	Numero de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.2.3 Memoria Anual	Informe Anual	0	1	1	0	2	Numero de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informe Anual del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.2.4 Informe Eje. De Labores Junio 2009- mayo 2010.	Informe Condensado para Memoria Anual	1	0	0	1	2	Numero de informes extractado para Memoria ejecutiva de labores	Carpeta de Informes Anuales del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.2.5. Plan de Trabajo y Presupuesto 2012	Informe extractado para Mem. Eje. De Labores	0	1	1	0	2	Plan de Trabajo y Presupuesto 2012	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto	Equipo tecnico de Reinsercion
	4.2.6. Informe Anual	Informe Anual	1	0	0	0	1	Informe anual	Carpeta de Informes Anuales del Departamento	Equipo tecnico de Reinsercion

\*\* APROBADO POR JD SEGÚN ACUERDO 314.05.2012

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012**

**No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA**

**OBJETIVO GENERAL:** Facilitar los Procesos, mecanismos y herramientas técnicas, que permitan la incorporación efectiva de los y las beneficiarias a la vida Social y Productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los recursos y los medios necesarios para mejorar su calidad de vida

**No. 4.2 DEPARTAMENTO DE CREDITOS**

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al establecimiento de condiciones para la incorporación de la vida productiva de los beneficiarios, mediante el otorgamiento, recuperación de créditos y la administración efectiva del Fondo Rotativo.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
<b>1. Atención a Beneficiarios</b>	1. Atención a beneficiarios solicitantes de crédito	Bitácora de atención	400	450	400	350	1600	Número de atenciones	Bitacora de atención a beneficiarios en Sistema Informático	Colaboradores de Crédito
<b>2. Gestión de Fondos para la Gestión Crediticia.</b>	2. Preparar presupuesto de ingresos y egresos.	Presupuestos				2	2	Número de presupuestos	Presupuesto de Ingresos y Egresos	Jefe del Departamento de Créditos
	3. Preparar Flujo de colocación de créditos.	Flujo de colocación y recuperación de créditos				1	1	Número de informes	Flujo de colocación y recuperación de créditos	Jefe del Departamento de Créditos
<b>3. Seguimiento de correspondencia de beneficiarios</b>	1. Análisis y recomendación de casos de beneficiarios.	Memorandum	45	45	45	45	180	Número de beneficiarios	Memorandum	Jefe del Departamento de Créditos
<b>4. Análisis y evaluación de casos en Comité de Créditos, para presentar la recomendación a Junta Directiva</b>	1. Asistencia y preparar agenda de casos para reuniones del Comité de Créditos.	Agendas de Comité	12	12	12	12	48	Número de agendas de Comité de Crédito	Agendas de Comité de Crédito	Jefe del Departamento de Créditos
	2. Preparar actas de aprobación y/o recomendación del Comité de Créditos	Actas de aprobación y/o recomendación del Comité de Créditos	12	12	12	12	48	Número de actas de aprobación y/o recomendación del Comité de Créditos	Actas de aprobación y/o recomendación del Comité de Créditos	Jefe del Departamento de Créditos
<b>5. Ejecutar proceso de otorgamiento de créditos.</b>	1. Colocación de créditos de producción.	Solicitud de crédito	63	64	63	60	250	Número de Solicitud de crédito	Actas de resolución de créditos	Colaboradores de créditos
	2. Colocación de créditos de Vivienda.	Solicitud de crédito	81	81	82	81	325	Número de Solicitud de crédito	Actas de resolución de créditos	Colaboradores de créditos
	3. Colocación de créditos de Tierra.	Solicitud de crédito	4	4	4	4	16	Número de solicitud de crédito	Actas de resolución de créditos	Colaboradores de créditos

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
<b>6. Ejecutar proceso de formalización de créditos</b>	1. Solicitud de elaboración de contratos a Jurídico.	Notas de Remisión	3	4	5	4	16	Póliza de Concentración de Créditos	Póliza de Concentración de Créditos	Colaboradores de créditos
	2. Solicitud de desembolsos a UFI.	Notas de Remisión	3	4	5	4	16	Número de pólizas de Concentración de Créditos	Póliza de Concentración de Créditos	Colaboradores de créditos
	3. Notificación de resolución a beneficiarios solicitantes de crédito.	Convocatoria	3	4	5	4	16	Listado de beneficiarios convocados	Control de convocatorias a beneficiarios para formalización de créditos	Colaboradores de créditos
<b>7. Ejecutar proceso de recuperación de créditos.</b>	1. Solicitar y analizar el listado de beneficiarios pendientes hoja de vida que tienen crédito.	Listado de beneficiarios			2	2	4	Número de beneficiarios por listado	Control de beneficiarios pendientes hoja de vida	Colaboradores de créditos
	2. Determinar cartera de morosidad.	Indice de mora	3	3	3	3	12	Indice de mora	Control de cartera en mora	Jefe del Departamento de Créditos
	3. Ejecutar proceso de recepción de pagos.	Recibo de Pago	600	700	800	900	3000	Número de recibos de Pago	Control de pagos	Colaboradores de créditos
<b>8. Ejecutar proceso de seguimiento a los créditos otorgados</b>	1. Solicitar al Departamento de Reinserción visitas domiciliarias a fin de dar seguimiento a los créditos otorgados.	Solicitud de visitas	5	5	5	5	20	Número de visitas domiciliarias	Control de visitas a beneficiarios	Colaboradores de créditos
	2. Monitoreo al proceso de seguimiento de los créditos otorgados realizado por reinserción, a fin de lograr la sostenibilidad de sus proyectos productivos.	Informes	1	1	1	1	4	Número de informes	Matriz de seguimiento a los créditos otorgados a beneficiarios	Colaboradores de créditos
<b>9. Informe de resultados obtenidos</b>	3. Informe de otorgamiento y recuperación de créditos otorgados.	Informes	3	3	3	3	12	Número de informes	Control de colocación y recuperación de créditos	Jefe Departamento de Créditos
	4. Informes de índices de morosidad.	Informes		1	2	3	6	Número de informes	Control de cartera en mora	Jefe Departamento de Créditos
	5. Realizar análisis y evaluación sobre el comportamiento financiero del Fondo Rotativo.	Informes	3	3	3	3	12	Número de informes	Control del comportamiento financiero del Fondo Rotativo	Jefe Departamento de Créditos
	6. Elaborar conciliaciones con la Unidad Financiera Institucional.	Informes	3	3	3	3	12	Número de informes	Conciliaciones de préstamos	Colaboradores de créditos

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	7. Presentar en forma mensual informe de los resultados obtenidos.	Informes	3	3	3	3	12	Número de informes	Informes mensuales	Jefe Departamento de Créditos
<b>9. Gestionar proyectos de financiamiento para fortalecer la gestión de créditos para beneficiarios de FOPROLYD</b>	1. Gestión de apoyo financiero y/o proyectos de fortalecimiento a la gestión crediticia de FOPROLYD	Gestión	1	1			2	Número de gestiones realizadas	Oficios de remisión	Jefe Departamento de Créditos
<b>10. Revisar y actualizar herramientas administrativas.</b>	4.2.11.1. Revisar y actualizar herramientas administrativas del Departamento de Créditos en coordinación con las diferentes unidades organizativas participantes en el proceso.	Informe			1		1	Número de informes	Herramientas administrativas	Jefe Departamento de Créditos
<b>11. Encuestas a beneficiarios solicitantes de crédito para medir la gestión.</b>	4.2.12.1. Estudio para medir los resultados obtenidos durante el periodo.	Informe				1	1	Número de informes	Informe de estudios	Colaboradores de crédito y Jefatura del Departamento de Créditos
<b>12. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.</b>	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefatura de Departamento y Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe del Depto.
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe del Depto.
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Resorte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe del Depto.
	5.. Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2011.	Informes Trimestrales 2012,		1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2011	Jefe del Depto.
	6.. Informe para Memoria Anual de labores 2010.	Informe Memoria Anual 2011,		1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe del Depto.
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 -Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Jefe del Depto.
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Jefe del Depto.

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 5**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Ejecutar y dar seguimiento de forma eficiente, a los Planes de Trabajo de la Unidad e Institución, así como al Plan de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y demás actividades competentes, en coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales del FOPROLYD y con la Unidad Normativa de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones, así como a las actividades paralelas contempladas en el Plan de Trabajo de la Unidad. En congruencia con las instrucciones y asesorías emitidas por la Unidad Normativa de las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	1. Evaluación de Personal.	Evaluación al Personal de la UACI	0	0	1	1	2	Evaluaciones Realizadas	Memorandum de Remisión	Jefe UACI
	2. Seguimiento y Actualización del Plan de Compras.	Seguimiento y Actualización del Plan de Compras	2	2	2	2	8	Remisión de Documento a la UNAC	Oficios y Memorándum de Remisión	Jefe UACI y Colaboradores
	3. Seguimientos sobre Adquisiciones y/o Contrataciones.	Resoluciones	69	38	11	10	128	Resoluciones Adjudicativas	Expediente de Contratación	Jefe UACI y Colaboradores
2. Atender por los procedimientos correspondientes, los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades organizativas de la Institución.	1. Procedimiento por Libre Gestión	Procesos por Libre Gestión	57	34	11	10	112	No. De Procesos por Libre Gestión.	Expediente de Procesos de Libre Gestión.	Colaboradores UACI
	2. Procedimiento por Licitación Pública	Procesos por Licitación Pública	12	4	0	0	16	No. De Procesos por Licitación Pública.	Expediente	Colaboradores UACI
3. Disminuir los tiempos para la realización de los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, en lo que concierne a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	1. Calendarización de los Procedimientos para Autorización y Ejecución	Cronograma	12	4	0	0	16	No. de Cronogramas Formulados	Expediente	Jefe UACI
4. Proponer la actualización de los procedimientos internos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; así como la incorporación de otros encaminados a dinamizar y agilizar la planificación de la ejecución presupuestaria, y las evaluaciones de los potenciales ofertantes.	1. Procedimientos por Libre Gestión	Procedimiento	3	0	0	0	3	Procedimiento Autorizado	Manual de Procedimientos de la UACI	Jefe UACI, Colaboradores y UPYDI
	2. Procedimiento por Licitación Pública y/o Concurso Público.	Procedimiento	1	0	0	0	1	Procedimiento Autorizado	Manual de Procedimientos de la UACI	Jefe UACI, Colaboradores y UPYDI
	3. Procedimiento por Contratación Directa	Procedimiento	3	0	0	0	3	Procedimiento Autorizado	Manual de Procedimientos de la UACI	Jefe UACI, Colaboradores y UPYDI
	4. Procedimiento para Trámite de Requisiciones.	Procedimiento	1	0	0	0	1	Procedimiento Autorizado	Manual de Procedimientos de la UACI	Jefe UACI, Colaboradores, UFI, Gerencia General y UPYDI
	5. Procedimiento para Elaboración de Plan de Adquisiciones y Contrataciones.	Procedimiento	1	0	0	0	1	Procedimiento Autorizado	Manual de Procedimientos de la UACI	Jefe UACI, Colaboradores, UFI, Gerencia General, Jefaturas de Unidad y/o Departamentos, y UPYDI

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución Trimestral							
			I	II	III	IV				
5. Reestructurar y fortalecer la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a partir de la reclasificación de actividades y operaciones internas, y de su reubicación en la estructura organizativa de la Institución, en armonía con la normativa nacional vigente; a fin de alcanzar mayor eficiencia en su gestión.	1. Creación de las Secciones de: Licitaciones y Concursos, y De Libre Gestión, y su posterior transformación en Departamentos.	Secciones creadas con sus respectivos responsables y funciones específicas asignadas	2	0	0	0	2	(Descripción de Puestos Tipo de Trabajo elaborado)	Acta de Asignación de Funciones elaborada.	Jefe de UACI.
	2. Incorporación de Un Colaborador para la Unidad Jurídica con funciones de Adquisiciones y Contrataciones	Colaborador contratado	2	0	0	0	2	(Creación de Puesto de Trabajo y su Descripción formulada.)	Puesto incorporado al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo Institucional.	Jefe de UACI.
	3. Adecuación orgánica de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	UACI con dependencia directa del Titular institucional	1	0	0	0	1	Estructura Reflejada en los Manuales de Organización y Puestos trabajo	Organigrama y Manual de Org. modificado por nueva dependencia funcional de la UACI y aprobada por J.d.	Jefe de UACI.
	4. Actualización de programas informáticos de uso en la UACI, para el Control de Suministrantes, Calificación de Contratistas y de Registro Digital por Incumplimientos	Sistema Informático para el Control de Suministrantes, Calificación de Contratistas y de Registro Digital por Incumplimientos	0	0	1	0	1	Sistema Informático Creado	Sistema Informático Creado y en funcionamiento al 100.00%	Jefe de UACI y Jefe de Informática.
	5. Establecer un Catálogo Estandarizado de Evaluación de Ofertas.	1 Catálogo Creado	1	0	0	0	0	Catálogo 100% creado, autorizado y en normal funcionamiento.	Catálogo 100% creado, autorizado, e incorporado a los manuales respectivos, y en normal funcionamiento.	
6. Elaborar y presentar oportunamente los informes y reportes de la gestión ejecutada que soporten la oportuna toma de decisiones.	1. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1	0	0	0	1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe UACI
	2. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011	1	0	0	0	1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe UACI
	3. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1	0	0	0	1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe UACI
	4. Informe Trimestral de Labores (1º, 2º y 3º) 2012.	Informes Trimestrales 2012,	0	1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2012	Jefe UACI
	5. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,	0	1	0	0	1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe UACI
	6. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 - Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas	0	1	0	0	1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Jefe UACI
	7. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,	0	1	0	0	1	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Jefe UACI

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 6**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar de manera eficaz, la gestión de sus Departamentos, para el oportuno, manejo y suministro de los recursos Institucionales correspondientes: así como el apoyo ágil y efectivo de los servicios de transporte, seguridad, mantenimiento y limpieza.

**No. 6.1**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO GENERAL:** Efectuar una gestión eficiente de los Recursos Humanos, Planificación integral en la materia y asesoramiento Técnico en cuanto a Normas Institucionales que se necesitan conocer, divulgar y aplicar en esta materia.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Proporcionar los Recursos Humanos, Logísticos y tecnológicos, establecer las condiciones ambientales así como evaluar su rendimiento.	1. Realizar el proceso de contratación de la Planta de Personal.	Contratos	230	0	0	0	230	Contratos Elaborados	Acuerdos de Junta Directiva	Jefe de Unidad Administrativa, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Colaborador Administrativo.
	2. Realizar Procesos de selección y contratación de Personal.	Informe del proceso de selección de contratación de personal.	30	0	0	0	30	Informe del proceso de selección para contratar personal	Archivo físico de documentos del Proceso de Selección y Contratación.	
	3. Proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Documento de Inducción del Personal.	1	0	0	0	1	Documento de Inducción del personal, elaborado, e Inducción realizada.	Presentación (Diapositiva) y Listado de Participantes.	
	4. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal	Evaluaciones Completadas.	0	0	1	1	2	Informe de Evaluación Elaborado y presentado a Junta Directiva.	Formularios de Evaluación del Desempeño completados.	
	5. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos de la Planta de Personal.	Matrices del Presupuesto de Recursos Humanos elaboradas.	0	1	0	0	1	Matriz del Presupuesto de Recursos Humanos	Acuerdo de aprobación del Presupuesto por parte de Junta Directiva.	
	6. Elaborar Planilla de sueldos de Personal.	Planilla de Sueldos elaborada.	8	6	8	10	32	Planillas Mensuales Liquidadas.	Archivos de Planillas.	
	7. Elaborar recibos para el pago de sueldos al personal	Recibos de Sueldos elaborados.	920	710	920	1,150	3,700	Recibos Mensuales Liquidados.	Archivos de recibos de pago.	
	8. Elaborar Planillas Previsionales e ISSS	Planillas Previsionales elaboradas.	15	15	15	15	60	Planillas Mensuales Liquidadas.	Archivo de Planillas.	
	9. Elaborar Recibos de Dietas de miembros de la Junta Directiva y Miembros del Comité de Gestión Financiera	Recibos de Dietas elaborados.	54	54	54	54	216	Recibos Mensuales Liquidados.	Archivo de recibos de pago.	

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución Trimestral							
			I	II	III	IV				
<b>2. Fortalecer la Institución a través del Departamento de RRHH., con la sistematización de la información generada, la consolidación de los talentos y con el impulsamiento de la recreación del Recurso Humano de FOPROLYD con el fin de obtener información y procedimientos efectivos y oportunos , así como el personal capacitado y motivado.</b>	1. Implementación del Sistema de Recursos Humanos SIRHI	Sistema Informático desarrollado en un 100%.	0	1	0	0	1	Sistema Informático de Recursos Humanos desarrollado en un 100%	Software Informático	Jefe de Unidad Administrativa, y Jefe de Departamento de Recursos Humanos
	2. Elaborar el Instrumento de Detección de Necesidades de capacitación del personal y coordinar su ejecución.	Informe de Necesidades de Capacitación elaborado.	1	0	0	0	1	Informe de necesidades de capacitación	Formulario de Detección de Necesidades de capacitación.	
	3. Elaborar el Plan de capacitaciones y Coordinar su ejecución con INSAFORP u otros organismos que puedan financiar capacitaciones especializadas al personal de FOPROLYD.	Plan de Capacitación elaborado y ejecutado.	1	0	0	0	1	Plan de Capacitación, matriz de seguimiento al plan de capacitación.	Plan de capacitación y Matriz de Seguimiento de Ejecución del Plan.	
	4. Elaborar el Plan de Recreación del Personal con los Convenios Suscritos con las Instituciones respectivas. (Al menos 3 Instituciones).	Plan de Recreación elaborado y Listado de Instituciones con las que se suscribieron los Convenios.	0	1	0	0	1	Plan de Recreación, y Listado de Instituciones con las que se han suscrito convenios.	Plan de Recreación y Matriz de Seguimiento de Ejecución del Plan.	
	5. Implementación de Archivo Electrónico del Expediente de Personal.	Software del Expediente Electrónico del Personal en un 100%.	0	0	0	1	1	Software del Expediente Electrónico del Personal en un 100% de ejecución	Software del expediente electrónico.	
	6. Elaboración de Perfiles de Puesto.	Perfiles incorporados al Manual de Descripción de Puestos.	0	0	0	1	1	Manual de Descripción de Puestos.	Manual de Descripción de Puestos.	
	7. Elaborar Proyecto de Escala de Salarios Institucional.	Documento de Escala de Salarios Institucional.	0	1	0	0	1	Completo el 80% para cubrir el 100% de la Escala de Salarios Institucional.	Documento de Escala de Salarios Institucional.	
	8. Coordinación y Ejecución de Jornadas de Capacitación al Personal	Jornadas de Capacitación		1	1		2	Capacitaciones Realizadas.	Expediente de Capacitaciones Impartidas.	
	9. Realizar la Investigación y Análisis del Clima Organizacional de FOPROLYD.	Informe de Resultados sobre el Clima Organizacional de FOPROLYD			1		1	Informe de Resultados sobre el Clima Organizacional de FOPROLYD	Expediente de Capacitaciones Impartidas.	
	10. Coordinación y Ejecución de Jornada Evaluativa de Logros y Resultados Institucionales Anuales.	Evento de Informe Anual de Resultados				1	1	Evento de Informe Anual de Resultados Ejecutado.	Expediente de Jornada Evaluativa de Logros y Resultados Institucionales Anuales.	
<b>3. Reformulación de las Herramientas Administrativas del Depto. de Recursos Humanos.</b>	1.. Revisar y actualizar el Marco Filosófico y el Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Depto.	Finalización del 25% pendiente del Marco Filosófico y Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Depto.	1				1	Marco Filosófico y Manual de Políticas, Normas y Procedimientos terminado a un 100%	Marco Filosófico y Manual de Políticas, Normas y Procedimientos aprobado por J.D.	
<b>4. Actualización de Herramientas Administrativas Institucionales</b>	1. Actualizar el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de FOPROLYD.	Manual de Descripción de Puestos de Trabajo Actualizado			1		1	Manual de Descripción de Puestos de Trabajo Actualizado	Manual de Descripción de Puestos.	

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución Trimestral							
			I	II	III	IV				
	2. Actualizar el Manual de Organización Institucional.	Manual de Organización Institucional				1	1	Manual de Organización Institucional Actualizado	Manual de Organización Institucional	
3. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefatura de Departamento y Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe del Depto.
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe del Depto.
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Resporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Resportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe del Depto.
	5. Informe Trimestral de Labores (1º, 2º y 3º), 2012.	Informes Trimestrales 2012,		1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2012	Jefe del Depto.
	6. Informe para Memoria Anual de labores 2010.	Informe Memoria Anual 2011,		1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe del Depto.
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 -Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Jefe del Depto.
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Jefe del Depto.

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012**

**No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar de manera eficaz, la gestión de sus Departamentos, para el oportuno, manejo y suministro de los recursos Institucionales correspondientes: así como el apoyo ágil y efectivo de los servicios de transporte, seguridad, mantenimiento y limpieza.

**No. 6.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO GENERAL:** Diseñar e implementar la planificación y ejecución eficiente de los requerimientos de transporte, control y alimentación del sistema de almacenamiento y suministro de mercadería, materiales y equipo, servicios de seguridad, así como el seguimiento y control de activos fijos institucionales.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Supervisar el Control de movimientos de ingresos y salidas de los bienes custodiados en Almacén y Activo Fijo, generando los reportes correspondientes, así mismo coordinar el servicio de transporte, limpieza, mantenimiento de equipos y bienes institucionales así como brindar un servicio efectivo de seguridad en las diferentes oficinas de FOPROLYD	1. Recibir, revisar y digitar las compras de productos efectuadas por la Institución.	Registros de productos en el software de control de almacén por compras.	75	10	60	30	175	Numero de Registros en software de almacén	Sistema de control de Inventario	Jefe de Unidad Administrativa, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Encargado de Almacén y Activo Fijo
	2. Entregar y digitar las salidas de productos de Almacén.	Registros de productos en el software de control de almacén por	1,200	1,100	1,050	1050	4,400	Numero de Registros en software de almacén	Sistema de control de Inventario	
	3. Efectuar conciliaciones mensuales entre Almacén y los registros auxiliares de la contabilidad.	Informe	3	3	3	3	12	Informe en Memorando	Sistema de control de Inventario y Libro auxiliar de contabilidad	
	4. Efectuar Inventarios físicos de Almacén y Activos Fijos.	Reportes.	0	0	0	2	2	Inventario Físico	Informe de existencias de inventario físico	
	5. Recibir y registrar los Activos Fijos según características de acuerdo a Ordenes de Suministro o Contratos.	Ingresos	3	3	0	2	8	Facturas	Reporte de Control de Inventario	
	6. Generar hoja de movimientos de Activo Fijo o documentos necesarios para su control.	Formulario de Hoja de Movimientos elaborado o actas.	75	75	75	75	300	Hoja de Movimiento de Activo Fijo y actas.	Archivo Físico de movimientos de activo fijo	
	7. Preparar Informes Mensuales de saldos y consumo de productos en Almacén.	Reportes.	3	3	3	3	12	Reportes Generados	Sistema de Control de Inventario de Almacén	
	8. Presentar Informe de Depreciación de Activo fijo mayores a \$600.00	Informe.	0	1	0	1	2	Reporte de Control de Inventario de Activo Fijo	Reporte de Control de Inventario de Activo Fijo y Libro Auxiliar de Contabilidad	
	9. Controlar el servicio de transporte para las unidades solicitantes.	Requerimientos de transporte.	3000	2950	2950	2950	11,850	Programación de transporte	Archivos de Programación de transporte	Jefe de Unidad, Jefe de Depto. De Servicios Generales y Colaborador Administrativo
	10. Controlar la entrega de combustible para las unidades de transporte y su liquidación.	Bitácoras de recorrido (Control de combustible y Kilometraje de vehículos.	1200	1200	1200	1200	4,800	Bitácoras de recorrido y liquidación de combustible	Archivos de bitácora de recorrido y liquidación de combustible.	
	11. Controlar el servicio de mantenimiento para vehículos, Equipos informáticos, Ascensor, Aires acondicionados y otros.	Mantenimientos.	36	36	36	36	144	Contrato, Programas y Reportes de mantenimiento.	Contrato de Mantenimiento y archivo de control.	
	12. Controlar y velar por la seguridad de los bienes institucionales en las diferentes oficinas de FOPROLYD.	Informes mensuales con base a los libros de novedades autorizados por la Policía Nacional Civil	3	3	3	3	12	Libro de Novedades	Notas en Libros de Novedades	

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable	
			Ejecución Trimestral								
			I	II	III	IV					
2. Desconcentrar el Servicio de Transporte Institucional, a través de la creación y establecimiento del Sistema de Atención de Necesidades de Transporte y Uso Racional de Vehículos Automotores del Fondo.	1. Sección de Transporte consolidado y transformado en Departamento de Mantenimiento y Transporte.	Departamento de Mantenimiento y Transporte aprobado por J.D.			1		1	Departamento de Mantenimiento aprobado por J.D. e incorporado en el Manual de Organización.	Departamento de Mantenimiento incorporados en el Manual de Organización.	Jefe de Unidad Administrativa y Jefe del Depto. de Mantenimiento y Transporte.	
	2. Formulación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Transporte, sección: Mantenimiento, así como el marco filosófico del Depto.	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Transporte, sección: Mantenimiento y Marco Filosófico del Depto.				1	1	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Transporte, sección: Mantenimiento, y Marco Filosófico del Depto. aprobado por Junta Directiva.	Marco Filosófico del Depto. y Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Transporte.		
	3. Consolidación del Sistema de Atención de Necesidades de Transporte y Uso Racional de Vehículos Automotores del Fondo.	Sistema de Atención de Necesidades de Transporte y Uso Racional de Vehículos Automotores del Fondo Formulado.				1	1	Sistema de Atención de Necesidades de Transporte y Uso Racional de Vehículos Automotores del Fondo en Ejecución.	95% de los Requerimientos de Transporte atendidos.		
3. Dinamizar los servicios de Seguridad Institucional	1. Sección de Seguridad consolidado y transformado en Departamento de Seguridad	Departamento de Seguridad aprobado por J.D.	1				1	Departamento de Seguridad aprobado por J.D. e incorporado en el Manual de Organización.	Departamento de Seguridad incorporado en el Manual de Organización.	Jefe de Unidad Administrativa y Jefe del Depto. de Seguridad.	
	2. Formulación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad, así como su marco filosófico.	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos y Marco Filosófico del Departamento de Seguridad		1			1	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, y Marco Filosófico del Departamento de Seguridad aprobado por Junta Directiva.	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos y Marco Filosófico del Departamento de Seguridad.		
4. Dinamizar el Sistema de Almacén y Activo Fijo.	1. Sección de Almacén y Activo Fijo consolidado y transformado en Departamento de Almacén y Activo Fijo.	Departamento de Almacén y Activo fijo aprobado por J.D.	1				1	Departamento de Almacén y Activo Fijo aprobado por J.D. e incorporado en el Manual de Organización.	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos,	Jefe de Unidad Administrativa y Jefe del Depto. de Almacén y Activo Fijo.	
	2. Formulación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén y Activo Fijo, así como su marco filosófico.	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos y Marco Filosófico del Departamento de Almacén y Activo Fijo.		1			1	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, y Marco Filosófico del Departamento de Almacén y Activo Fijo aprobado por Junta Directiva.	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos y Marco Filosófico del Departamento de Almacén y Activo Fijo.		
	3. Actualizar el Sistema Informático de Almacén y Activo Fijo.	Sistema Informático de control de Almacén y Activo Fijo Desarrollado.				1	1	Sistema Informático de control de Almacén y Activo Fijo Desarrollado.	Sistema Informático de control de Almacén y Activo Fijo en ejecución al 100%, y en normal aplicación.		Jefe de Unidad Administrativa, Jefe del Depto. de Almacén y Activo Fijo y Jefe de Unidad de Informática.
5. Creadas y autorizadas las plazas de Jefes de los Departamentos de Seguridad, Mantenimientos, Transporte Almacén y Activo Fijo y la Unidad.	1. Creados y autorizados los departamentos de: Seguridad, Mantenimiento y Transporte y el de Almacén y activo fijo.	Departamentos incorporados en el Manual de Organización.	0	0	1	0	1	Manual de Organización.	Manual de Organización.	Jefe de Unidad Administrativa, Jefe de Departamento de Servicios Generales	
6. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefatura de Departamento y Colaboradores.	
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe del Depto.	
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe del Depto.	
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,		1				1	Resorte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Resortes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe del Depto.
	5.. Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2012.	Informes Trimestrales 2012,			1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2012	Jefe del Depto.
	6.. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,			1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe del Depto.
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 -Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas			1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Jefe del Depto.
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,			1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Jefe del Depto.

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL  
CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 7 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Integrar la formulación de acuerdo a lo establecido en la políticas Institucionales y presupuestarias, los anteproyectos de presupuesto para el año objetivo, además de dar seguimiento y evaluar la ejecución física y financiera de los presupuestos vigentes, con el objetivo de proporcionar información que permita la toma de decisiones en forma oportuna.

**No. 7.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO GENERAL:** Integrar la formulación de acuerdo a lo establecido en la políticas Institucionales y presupuestarias, los anteproyectos de presupuesto para el año objetivo, además de dar seguimiento y evaluar la ejecución física y financiera de los presupuestos vigentes, con el objetivo de proporcionar información que permita la toma de decisiones en forma oportuna.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
<b>1. Presentación de Anteproyectos de presupuestos de Funcionamiento y Prestaciones para el año 2013</b>	1. Integrar Programación Física y Financiera de los Presupuestos de Funcionamiento y Prestaciones 2013	Plan			2		2	Documento	Envío a los Ministerios de Trabajo y Hacienda, respectivamente	Jefe de Depto.
	2. Integrar anteproyectos de los Presupuestos de Funcionamiento y Prestaciones 2013	Anteproyecto			2		2	Número de Informes	Envío a los Ministerios de Trabajo y Hacienda, respectivamente	
<b>2. Control y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria</b>	1. Ingreso y gestión de la PEP de Funcionamiento y Prestaciones del año 2012 en el SAFI	Documento	1				1	PEP	Ingreso de la Ejecución 2011	Jefe de Depto.
	2. Ingreso y gestión de la PEP de Recursos Propios del año 2012 en el SAFI	Documento	1				1	PEP	Ingreso de la Ejecución 2011	
	3. Elaboración y Registros de los Eventos Realizados por FOPROLYD en SAFI.	Documento	470	1,100	1,300	2,400	5,270	Documento	documentos emitidos	Jefe de Depto. y Colaborador Financiero
	4. Elaboración de Reprogramaciones y Ajustes a la PEP, cuando sea necesario, de acuerdo a la normativa AFI.	Documento	65	65	65	65	260	Documento	documentos emitidos	Jefe de Depto.
	5. Remisión de Informes Mensuales de la Ejecución Presupuestaria a Jefe UFI.	Documento	3	3	3	3	12	Documento	Informes emitidos	Jefe de Depto.
<b>3. Conciliaciones Bancarias</b>	1. Elaboración de Conciliaciones Bancarias Institucionales	Reporte	42	42	42	42	168	Reportes	documentos emitidos	Jefe de Depto. y Colaborador Financiero
<b>4. Análisis Financieros a diferentes procesos de libre gestión, licitación o concurso</b>	1. Análisis Financieros a diferentes procesos	Informe	3	3	3	3	12	Informe	documentos emitidos	Jefe de Depto.
<b>5. Liquidaciones de Caja Chica</b>	1. Liquidaciones periódicas de Caja Chica, zona central	Documento	12	12	12	12	48	Reportes	documentos emitidos	Colaborador Financiero
<b>6. Informe de Saldos de Proveedores del año 2011</b>	1. Saldos de Proveedores del año 2011	Reporte	3	3	3	3	12	Reportes	documentos emitidos	
<b>7. Control de la Disponibilidad Presupuestaria</b>	1. Créditos presupuestarios en Requisiciones y Certificados de Disponibilidad Presupuestaria del año 2012	Documento	3	3	3	3	12	Reportes	documentos emitidos	

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
<b>8. Informes de Avance de la Ejecución Física y Financiera en el Sistema de Inversión y Crédito Público</b>	1. Registro en el Sistema de Inversión y Crédito Público	Reporte	3	3	3	3	12	Reportes	documentos emitidos	Jefe de Departamento
<b>9. Diseño de 1 Sistema Informático Presupuestario en un 25%</b>	1. Elaboración de un Sistema que permita formular y consolidar los presupuestos por programas de Unidades y Deptos. En forma automática	1 Sistema Informático para formular y consolidar presupuestos por programas de Unidades y Deptos.				1	1	Establecer los costos por programas de atención en un 75% Cumplimiento de metas relacionado a la ejecución Presupuestaria Procesos	documento y Sistema en Red por parte de la Unidad Informática	Jefe del depto.de Presupuesto y Jefe de Unidad Informática
<b>10. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.</b>	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefatura de Departamento y Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe del Depto.
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Resorte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Resortes para el Informe Ejecutivo de Labores	
	5. Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2012.	Informes Trimestrales 2012,		1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2012	
	6. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,		1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 -Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 7 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Integrar la formulación de acuerdo a lo establecido en la políticas Institucionales y presupuestarias, los anteproyectos de presupuesto para el año objetivo, además de dar seguimiento y evaluar la ejecución física y financiera de los presupuestos vigentes, con el objetivo de proporcionar información que permita la toma de decisiones en forma oportuna.

**No. 7.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**OBJETIVO GENERAL:** Coadyuvar al logro de los objetivos y metas de las unidades de gestión de FOPROLYD, mediante la dotación de recursos financieros y el pago oportuno de los compromisos y obligaciones institucionales, orientados hacia una administración de los recursos asignados y una ejecución presupuestaria efectiva, dentro del marco normativo de SAFI, leyes y reglamentos relacionados con el quehacer institucional.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Gestionar y obtener los recursos de acuerdo a la ejecución presupuestaria	1. Tramitar los recursos Monetarios oportuna	Requerimientos de Fondos	12	12	12	13	49	Req. de Fondos	Registro en SAFI	Jefe de Depto.
2. Controlar los recursos financieros a fin de cumplir en forma oportuna la entrega de prestaciones a beneficiarios y los pagos a empleados y suministrantes de los bienes y servicios adquiridos	1. Pago de Prestaciones Económicas a Beneficiarios	Beneficiarios	16,223	16,557	16,874	17,191	17,191	Beneficiarios	Planillas	Colaboradores Financieros
	2. Emisión de cheques a sunistrantes, personal y retenciones por prestamos personales.	Cheques, NC y NA	1692	1692	1692	1692	6,768	Registros	Registro en SAFI	
	3. Confirmación de Saldos de Cuentas Bancarias, Provisiones y Depositos a Plazo	Análisis	33	33	33	33	132	Analisis	Reporte de Conciliaciones	
	4. Efectuar los registros de devengados y pagos en la Aplicación Informática SAFI	Registros	5132	5132	5132	5132	20,528	Registro	Registro en SAFI	
	5. Comisiones de Evaluaciones de Ofertas	Comites	6	6	6	6	24	Comites	Expedientes en UACI	
	6. Recepción y registro de Ordenes de Descuentos de Préstamos e Instituciones Bancarias y Atención de Beneficiarios	Ordenes de Descuentos	1125	1125	1125	1125	4,500	Ordenes	Control de Ordenes de Descuentos	
	7. Pago a Proveedores por abono a cuenta	Abonos a Cuentas	37	37	37	37	148	Abonos	Registro en SAFI	
	8. Elaboración de oficios y referencias para pagos de planillas, correcciones, autorizaciones en cuentas de beneficiarios, memorandums y aperturas de cuentas.	Oficios y Referencias	108	108	108	108	432	Notas	Control de numeracion de notas	
	9. Elaboración de Comprobantes de Retención del 1% de IVA, constancias de Renta y quedan	Comprobantes de retención, constancias de renta y quedan	291	291	291	291	1,164	Comprobantes	Archivo de Comprobantes	
	10. Elaboración y aplicación de Abonos por pagos de Salarios Permanentes.	Abonos a Cuentas	627	627	627	627	2,508	Registro	Registro en SAFI	

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	11. Pago de Viaticos a Beneficiarios	Viaticos	1221	1221	1221	1221	4,884	Registro	Registro en SAFI	
	12. Reintegro de Fondos Circulantes	Reintegros	44	44	56	56	200	Registro	Registro en SAFI	
3.-Mejorar los servicios de atención, orientados al otorgamiento de los servicios financieros con calidez, calidad y efectividad.	1. Revisar y actualizar las Normas, Políticas y Procedimientos de Pago (Viáticos al personal).	Procedimientos		1		1	2	Procedimiento	Informe	Jefe de Dpto.
	2. Actualizar el programa informático para el control de pagos a beneficiarios	Programa	1				1	Programas	Programa	
	3. Formular nuevos procesos y procedimientos - y actualizar los existente de servicios de atención financiera a beneficiarios (Ordenes de Descuento y proceso de créditos otorgados por el Fondo).	Procedimientos	1		1		2	Procedimiento	Informe	
	4. Entrega de Creditos a Beneficiarios de la Institución	Creditos	285	285	285	285	1,140	Beneficiarios	Registro en SAFI	Colaboradores Financieros
5. Recpción de Ordenes de Descuentos, de créditos otorgados a beneficiarios	Ordenes de Descuentos	285	285	285	285	1,140	Registro	Control de Ord de Descuentos		
6. Entrega de cheques por Créditos otorgados a Beneficiarios	Cheques	285	285	285	285	1,140	Registro	Registro en SAFI		
7. Informe de Disponibilidad de Bancos	Informe	4	4	4	4	16	informe	Control de registro de Cheques		
	8. Gestionar y controlar la colocación de los fondos de liquidez temporal del Fondo Rotativo, Reserva Tecnica y Taller de Prótesis	Certificado de Depósito	4	4	4	4	16	informe	DEPOSITOS A PLAZO	
4. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.	1. Informe Mensual de Labores.	Informe Mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefatura de Departamento y Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe del Depto.
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe del Depto.
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe del Depto.
	5.. Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2012.	Informes Trimestrales 2012,		1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2012	Jefe del Depto.
	6.. Informe para Memoria Anual de Labores 2010.	Informe Memoria Anual 2011.		1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe del Depto.
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 -Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Jefe del Depto.
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Jefe del Depto.

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012-**

**No. 7**

**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Integrar la formulación de acuerdo a lo establecido en la políticas Institucionales y presupuestarias, los anteproyectos de presupuesto para el año objetivo, además de dar seguimiento y evaluar la ejecución física y financiera de los presupuestos vigentes, con el objetivo de proporcionar información que permita la toma de decisiones en forma oportuna.

**No. 7.3**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO GENERAL:** Registrar todos los hechos económicos que realiza la Institución, con el fin de presentar información confiable y oportuna a las autoridades superiores y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, bajo lineamientos de la ley orgánica de la Administración Financiera del Estado.-

Objetivos de la Unidad de Gestión y/o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Presentación oportuna y confiable de los Estados Financieros, a los distintos usuarios dentro de los programas establecidos.-	1. Elaboración y presentación de Estados e Informes Financieros, Plan anual de trabajo e Informes trimestrales.-	Informes	78	65	64	64	271	Estados e Informes financieros, y Notas Explicativas.-	Notas de remisión y presentación a J.D. ,envío a Direcc.Gral. de Contab.Gubernamental.-	Jefe del Departamento.-
2. Registro oportuno de los hechos económicos realizados por la Institución.-	1. Registro de hechos económicos en Módulo Contable SAFI ( Validación Vinculación y Mayorización ) .-	Registros	2,280	2,280	2,280	2,280	9,120	Comprobantes Contables	Sistema SAFI	Jefe de Depto. Y Colaboradores Financieros
3. Control y análisis de las distintas Cuentas Contables para garantizar los Recursos Institucionales , así como sus Obligaciones.-	1. Registros de Costos de Bienes y Servicios entregados a los Beneficiarios.-	Registros	3,000	3,000	3,000	3,000	12,000	Reportes	Sistema Registro de Costo	Colaborador Financiero
	2. Análisis a las distintas Cuentas Contables, para establecer su integración y conciliar saldos con las Unidades involucradas.-	Informes	188	186	188	186	748	Comprobantes Contables, Estados é Informes Financieros	Reportes y conciliaciones	Jefe de Depto. Y Colaboradores Financieros
	3. Generación, control y archivo de comprobantes contables e Informes Financieros.-	Documentos	2,345	2,331	2,331	2,331	9,338	Comprobantes Contables, Estados é Informes Financieros, libros principales y auxiliares	Archivo Contable	Colaborador Financiero
	4.-Digitalización "Escaneo" de documentos e informes financieros contables, de los años 2006 al 2011.	Registros	3,000	3,000	3,000	3,000	12,000	Reportes	Reportes	Colaborador Financiero
4. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefatura de Departamento y Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe del Depto.
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe del Depto.
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun. 2011 a Mayo 2012,		1				1	Resorte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Resortes para el Informe Ejecutivo de Labores

Objetivos de la Unidad de Gestión y/o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	5.. Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2012.	Informes Trimestrales 2012,		1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2012	Jefe del Depto.
	6.. Informe para Memoria Anual de labores 2010.	Informe Memoria Anual 2011,		1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe del Depto.
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 -Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Jefe del Depto.
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Jefe del Depto.

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, así como apoyo en la integración y actualización de las diferentes herramientas administrativas de FOPROLYD y la presentación de documentos requeridos a través del monitoreo, consolidación y síntesis de la información brindada por las diferentes Unidades de Gestión. Asimismo, coordinar el fortalecimiento de la comunicación externa del quehacer Institucional, eventos, conferencias de Prensa, etc, a través del Plan de Comunicación respectivo, con el fin de optimizar la proyección social de FOPROLYD y alcanzar sus objetivos y metas.

**No. 8.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PLANN**

**OBJETIVO GENERAL:** Planificar, coordinar, organizar y monitorear el Plan Estratégico Institucional, a través del seguimiento a los planes de trabajo formulados por todas las Unidades Organizativas y a sus respectivos Informes de Labores, con el fin de su divulgación consolidada y sintetizada para la toma de decisiones oportunas y eficientes que aseguren el cumplimiento de las metas formuladas en dicho Plan.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Creación del Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento y su Marco Filosófico.	1. Crear las Herramientas Administrativas del Depto.: Manual de Políticas, Normas y Procesos.	Marco Filofófico y Manual de Políticas, Normas y Procesos del Depto. Creados		1			1	Marco Filosófico y Manual de Políticas, Normas y Procesos creados y Aprobado por Junta Directiva.	Marco Filosófico del Departamento y Manual de Políticas, Normas y Procesos Institucional.	Jefatura de la UPYDI
	2. Integrar en un documento las actividades y resultados ejecutados por cada Unidad de Gestión y en forma Institucional, de manera concisa y armoniosa, con el fin de coordinar, planificar, analizar y darle seguimiento al Plan de Trabajo de la Unidad y al de la Institución.	1. Seguimiento e integración de los Informes de actividades trimestrales de cada unidad. 2. Monitoreo e integración del Informe Anual Institucional de Labores (Ene-Dic. /2011). 3. Implementación del Proceso reformulado de Planificación Estratégica Institucional. 4. Coordinación, Analisis y Consolidación del Plan de Trabajo Institucional Año 2013.	Informe Trimestral de Labores Institucional Informe Anual Institucional Ene-Dic/ 2011 Plan Estratégico Quinquenal Reformulado Plan de Trabajo Institucional / 2013	1 1 30% 1	1 1 30% 1	1 1 40% 1	1 1 1 1	Número de Informes Trimestrales de Labores Institucionales Número de Informes Anuales Institucionales Ene-Dic/ 2011 Plan Estratégico Quinquenal Reformulado y Aprobado por J.D. Plan de Trabajo Institucional 2013	Expediente de Informes de Labores Institucionales Expediente de Informes de Labores Institucionales Plan Estratégico Quinquenal (Período 2013-2014), Reformulado y Aprobado por J.D. Expediente de Planes de Trabajo Institucionales	Jefatura de la UPYDI Jefatura de la UPYDI Jefaturas de las Unidades Organizativas Institucionales, y Jefe de la UPYDI. Jefatura de la UPYDI
	3. Coordinar y supervisar al Depto. de Comunicación y Prensa para la integración y la sintetización de información relevante recolectada sobre el accionar de la Institución y plasmarla a partir de la formulación del diseño de dos Documentos Macro: La Memoria Anual Institucional y El Informe Ejecutivo de Labores correspondiente al periodo especial de Junio/2010 - Mayo/2011, y su respectivo Resumen.	1. Formulación del Informe Ejecutivo de Labores, Período Junio 2011 - Mayo 2012, para ser entregada al Ministerio de Trabajo. 2. Formulación y Elaboración del Resumen del Informe Ejecutivo Especial de Labores, período: Junio 2011-Mayo/2012 3. Coordinación y supervisión en la formulación y ejecución de la Memoria Anual de Labores 2011.	Informe Ejecutivo de Labores, Período: Junio/010 a Mayo/2011 Resumen del Informe Ejecutivo Especial de Labores, Período: Jun/11 - May/12 Memoria Anual Enero -Dic. /2010		1 1 1		1 1 1	Informe Ejecutivo de Labores, Período: Junio/2011 a Mayo/2012. Resumen del Informe Ejecutivo Especial de Labores, Período: Jun/11 - May/12 Memoria Anual Enero a Dic./2011	Informe Ejecutivo de Labores Junio /11 - Mayo /12 Memoria Anual Jun/11 - May/12 Memoria Anual Enero-Dic./2011	Jefaturas de la UPYDI, y de Comunicación y Prensa. Jefatura de la UPYDI Jefaturas de la UPYDI y de Comunicación y Prensa.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	4. Coordinación, Análisis y Consolidación del Informe de Rendición de Cuentas Institucional período: Junio 2011- Mayo/2012.	Informe de Rendición de Cuentas Insituicional, Período: Jun/11 - May/12			1		1	Informe de Rendición de Cuentas Insituicional, Período: Jun/11 - May/12	Expediente de Informes de Rendición de Cuentas Institucionales.	Jefaturas de las Unidades Organizativas Institucionales, y Jefe de la UPYDI.
<b>4. Coordinar y Planificar con el Depto. de Comunicación y Prensa y Unidades Organizativas involucradas, el desarrollo de Eventos Institucionales Macro, con el fin de asegurar el cumplimiento del protocolo establecido y la ejecución plenamente satisfactoria del Acto Institucional.</b>	1. Planificación y Coordinación con el Departamento de Comunicación y Prensa de todos aquellos Eventos a desarrollar por FOPROLYD.	Eventos Institucionales Realizados.	3	1	2		6	No. De Eventos Desarrollados.	Carpeta Digital de Eventos y Celebraciones de Depto. de CYP.	Jefatura del Depto. de Comunicación y Prensa.
<b>5. Coordinar y Planificar con el Depto. de Desarrollo Organizacional la actualización de Instructivos y Manuales Institucionales y las capacitaciones impartidas al personal de la Institución.</b>	1. Planificar y coordinar la actualización en la formulación y elaboración de objetivos, políticas, normas y procesos de los Manuales Institucionales, con el apoyo de las Unidades y Departamentos involucrados.	Manuales, Instructivos, Procedimientos Especificos, etc.	1	1	1	1	4	Número de Manuales, Instructivos, Procesos Especificos, etc.	Manual de Procesos Institucionales	Jefaturas de la UPYDI y de Desarrollo Institucional.
	2 Coordinación, apoyo y supervisión en el desarrollo de las Capacitaciones impartidas por el Depto. de Desarrollo Organizacional.	Capacitaciones Impartidas			4		4	Número de Capacitaciones realizadas.	Archivo de Capacitaciones Desarrolladas.	Jefaturas de la UPYDI y de Desarrollo Institucional.
<b>6. Seguimiento a Proyectos en ejecución y preparación de proyectos institucionales ya identificados y aprobados por la Junta Directiva de FOPROLYD.</b>	1. Informe General de Seguimiento a Proyectos institucionales ya identificados y aprobados por la Junta Directiva de FOPROLYD.	Informes de Seguimiento a Proyectos Institucionales.	1	1	1	1	1	Número de Informes Formulados y Remitidos a Gerencia General.	Archivo de Informes de Seguimiento a Proyectos Institucionales Remitidos a Gerencia General.	Jefaturas de la UPYDI y de Proyectos.
	2 Coordinación y apoyo en la Formulación de al menos 2 Proyectos adicionales propuestos y aprobados por Junta Directiva.	Nuevos Proyectos Formulados			1	1	2	Número de Proyectos Formulados y Aprobados por Junta Directiva.	Archivo de Proyectos Insitucionales Formulados y Aprobados por Junta Directiva	Jefaturas de la UPYDI y de Proyectos.
<b>7. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.</b>	1. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2010,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefatura de la UPYDI
	2. Informe Trimestral de Labores (1o., 2o. Y 3o.) Año 2012.	Informes Trimestrales Año 2011 Entregados a UPYDI		1	1	1	3	Numero de informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes Trimestrales Año 2012	
	3. Informe Anual de labores 2012.	Informe Anual 2010,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2010 a Mayo 2011,	1				1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	
	5. Información relevante y sintetizada para el Informe de Rendición de Cuentas Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Rendición de Cuentas.	Archivo de Reportes para el Informe de Rendición de Cuentas.	
	6. Informe para Memoria Anual de labores 2010.	Informe Memoria Anual 2010,		1			1	Informe para la Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	
	7. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2012, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2012,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Año 2012.	

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, así como apoyo en la integración y actualización de las diferentes herramientas administrativas de FOPROLYD y la presentación de documentos requeridos a través del monitoreo, consolidación y síntesis de la información brindada por las diferentes Unidades de Gestión. Asimismo, coordinar el fortalecimiento de la comunicación externa del quehacer Institucional, eventos, conferencias de Prensa, etc, a través del Plan de Comunicación respectivo, con el fin de optimizar la proyección social de FOPROLYD y alcanzar sus objetivos y metas.

**No. 8.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar apoyo a las diferentes Unidades de Gestión en el diseño, consolidación, comunicación y actualización de sus procesos para garantizar la satisfacción de nuestros beneficiarios

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Creación, actualización y mejora de al menos 4 manuales institucionales durante el 2012, como requisito importante y necesario para implementar el SGTC según normas ISO 9000	1. Creación y Diagramación de 28 Procesos de Unidades y Departamentos de FOPROLYD	Manual de Procesos	1	1	1	1	4	Manual de Procedimientos de PYBE	Archivo del Manual	Jefe Interino del Departamento de Desarrollo organizacional
2. Monitorear y darle seguimiento al PROGRAMA 5S con el equipo LIDER, para mantener nuestras areas limpias, ordenadas y seguras	2. Establecer rutinas de verificación de TODAS las areas de trabajo de FOPROLYD	Reporte de Verificación	1	1	1	1	4	Plan de Implementación	Archivo de Plan de Implementación	
3. Impartir una capacitación a TODO el personal de FOPROLYD sobre el tema: "ISO 9001/2008 sus principios y normas a cumplir" (Dependera de la obtención de los recursos financieros para la implementación del SGTC, para no crear falsas expectativas en el personal)	1. Impartir la capacitación a TODO el personal en 3er. Trimestre del 2012 (4 capacitaciones de 50 empleados c/u)	Capacitaciones Impartidas			4		4	Capacitaciones impartidas	Listados de Participantes	
4. Planificar e implementar un Sistema de Información Gerencial, utilizando indicadores de medición (KPI) para las principales Unidades y Departamentos de FOPROLYD.	1. Determinar con las diferentes Unidades y Departamentos de FOPROLYD los indicadores de medición a utilizar (En conjunto con Informática)	Reuniones	3	3			6	Reuniones	Listado de KPI por Unidad o Departamento	
	2. Implementar por medio de herramientas de OFIMÁTICA el reporte mensual que refleje el estado actual (KPI) por Unidad o Departamento	Reportes mensuales			3	3		6	Reporte	
5. Revisión, Actualización y aprobación del Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento.	1. Revisar y Actualizar las Herramientas Administrativas del Depto.: Manual de Políticas, Normas y Procesos.	Manual de Políticas, Normas y Procesos del Depto. Actualizado		1			1	Manual de Políticas, Normas y Procesos Actualizado y Aprobado por Junta Directiva.	Manual de Políticas, Normas y Procesos Institucional.	Jefe de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe Interino del Departamento de Desarrollo organizacional

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
4. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefe Interino del Depto. de Desarrollo Organizacional.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Resporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Resportes para el Informe Ejecutivo de Labores	
	5. Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2012.	Informes Trimestrales 2012,		1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2012	
	6. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,		1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 -Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 8**

**UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:**

Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, así como apoyo en la integración y actualización de las diferentes herramientas administrativas de FOPROLYD y la presentación de documentos requeridos a través del monitoreo, consolidación y síntesis de la información brindada por las diferentes Unidades de Gestión. Asimismo, coordinar el fortalecimiento de la comunicación externa del quehacer Institucional, eventos, conferencias de Prensa, etc, a través del Plan de Comunicación respectivo, con el fin de optimizar la proyección social de FOPROLYD y alcanzar sus objetivos y metas.

**No. 8.3**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

**OBJETIVO GENERAL:**

Formular y gestionar proyectos institucionales a través de organizaciones cooperantes y/o países donantes con el fin de captar recursos materiales, financieros, capacitaciones, etc. que ayuden a mejorar el accionar de FOPROLYD y la atención a sus beneficiarios, priorizando los proyectos según las líneas de acción establecidas por la Institución.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Actualización del Portafolio de Organismos cooperantes y/o países donantes con sus respectivos contactos y de cartera de proyectos.	1. Actualización del portafolio conteniendo detalle de contactos de fuentes de financiamiento	Portafolio de Organismos Cooperantes y/o Países Donantes		1			1	Número de Principales Entidades y Países Cooperantes.	Portafolio de Organismos Cooperante y/o Países Donantes	Jefa Interina del Departamento de Proyectos
	2. Actualización de la cartera de proyectos institucionales de FOPROLYD	Cartera de proyectos demandados por FOPROLYD			1		1	Número de proyectos institucionales identificados con sus fuentes de financiamiento	Fichas de Proyecto	
	3. Formulación de al menos 3 Proyectos adicionales propuestos y aprobados por Junta Directiva.	Entrega de Proyectos		1	1	1	3	Número de Proyectos	Expediente de Proyectos Entregados.	
2. Gestinar visitas a Organismos Cooperantes para divulgar el Plan de Negocios de FOPROLYD, con el objetivo de lograr Financiamiento a Proyectos Institucionales.	1. Formulación de Cronograma de visitas a Organismos Cooperantes	Diseño de Cronograma	1				1	Cronograma Formulado	Portafolio de Organismos Cooperante y/o Países Donantes	Jefa Interina del Departamento de Proyectos
	2. Elaboración de Informes de Resultados de visitas a Organismos Cooperantes	Informe de Gestión por Visita	3	3	3	3	12	No. de Informes	Portafolio de Organismos Cooperante y/o Países Donantes	
	3. Gestión y Colocación de Proyectos Institucionales en Ventanillas Disponibles en Organismos Cooperantes.	Proyectos Colocados en Ventanillas Habiles en Org.Coop.	1	1	1	1	4	No. de Informes	Portafolio de Organismos Cooperante y/o Países Donantes	

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
<b>3. Seguimiento a Proyectos en Ejecucion.</b>	1. Informe trimestral de cada uno de los Proyectos Siguietes: a) Construcción y Equipamiento al Taller de Protesis de FOPROLYD., b) Cruz Roja Salvadoreña "ÁGORA", c) Donación por parte de la Arquidiócesis de San Salvador, d) Plan de Acción de CENTA y FOPROLYD. e) Digitalización de Documentos Contables de la UFI. f) Joni and Friends	Informes de avances del proyecto	7	5	4	4	20	Número de informes	Expediente de informes	
<b>4. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.</b>	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefatura de Departamento y Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe del Depto.
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe del Depto.
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe del Depto.
	5. Informe Trimestral de Labores (1º, 2º y 3º), 2011.	Informes Trimestrales 2012,		1	1	1	3	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2011	Jefe del Depto.
	6. Informe para Memoria Anual de labores 2010.	Informe Memoria Anual 2011,		1			1	Informe para Memoria Anuale Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe del Depto.
	7. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011 - Mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales	Jefe del Depto.
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	Jefe del Depto.

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012-**

**No. 8 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, así como apoyo en la integración y actualización de las diferentes herramientas administrativas de FOPROLYD y la presentación de documentos requeridos a través del monitoreo, consolidación y síntesis de la información brindada por las diferentes Unidades de Gestión. Asimismo, coordinar el fortalecimiento de la comunicación externa del quehacer Institucional, eventos, conferencias de Prensa, etc, a través del Plan de Comunicación respectivo, con el fin de optimizar la proyección social de FOPROLYD y alcanzar sus objetivos y metas.

**No. 8.4 Departamento de Comunicación y Prensa**

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al desarrollo de una imagen institucional favorable, a través de la efectiva divulgación de las actividades, logros, avances y trabajo realizado por FOPROLYD hacia los empleados y beneficiarios.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Actualizar el Manual del Depto. de Comunicación y Prensa para el desarrollo eficaz y oportuno del Departamento	1. Actualización de procedimientos, normas, políticas y marco teórico de CYP a Unidad de CYP	Manual del Departamento de CYP		1			1	Manual de CYP	Expediente de Planes de Trabajo CYP	
2. Implementar el Plan de Comunicación Institucional a fin de que promueva el quehacer institucional de FOPROLYD tanto a nivel interno como externo.	1. Elaboración de un Manual de Identidad Visual Institucional	Manual de Identidad Visual			1		1	Imagen Gráfica Institucional	Expediente de Imagen Gráfica	
	2. Redacción y diseño de 2 boletines institucionales internos	Boletines Institucionales	1		1		2	Boletines Institucionales Internos	Archivo de Boletines institucionales diseñados entregados	
	3. Formulación y diseño de 2 boletines institucionales externos	Boletines Institucionales		1		1	2	Boletines Institucionales Externos	Archivo de Boletines institucionales diseñados entregados	
	4. Diseño y realización del Programa Radial	Programa Radial	11	11	11	11	44	Emisiones del Programa Radial	Grabaciones de las emisiones del programa radiofónico realizado	
	5. Gestión y Logros de Espacios en Medios de Comunicación Masiva	Publicaciones y Espacios logrados en Medios de Comunicación	3	3	3	3	12	Publicación editada en Medios Escritos. Espacios Radiales	Archivo de Espacios Radiales, televisivos y efectuados.	
	6. Suministro de Información Institucional para la actualización del Sitio Web Institucional.	Página web Institucional	1	1	1	1	4	Página web Institucional	Expediente de actualizaciones realizadas en página web	
	7. Actualización de la Página de red social de Facebook	Página en redes sociales	3	3	3	3	12	Página en red social del Facebook	Expedientes de actualizaciones realizadas en la red social del Facebook	
3. Apoyar estratégicamente en el ámbito de las comunicaciones a Gerencia, Unidades y Departamentos, con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento coherente de las relaciones y al mejoramiento de la imagen institucional existente.	1. Coordinación de montaje, cobertura y ejecución logística de Eventos Inaugurales Institucionales.	Eventos institucionales	2			1	3	Eventos Institucionales cubiertos y coordinados	Archivo de eventos realizados	Especialista en Comunicación y Prensa
	2 Conferencias de Prensa.	No. De Conferencias de Prensa Coordinadas y Ejecutadas.	1			1	2	No. Conferencias de Prensa Coordinadas y Ejecutadas.	Archivo de conferencias de prensa realizadas	
	3 Cobertura y Apoyo a Actividades Institucionales Tradicionales.		3	5	4	4	16	Eventos Institucionales cubiertos	Archivo de fotografías de eventos cubiertos	
	4. Logística, protocolo y montaje del evento de Rendición de Cuentas	Evento de Rendición de Cuentas		1			1	Evento de Rendición de Cuentas realizado	Expediente de Rendición de Cuentas	

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable	
			Ejecución-Trimestral								
			I	II	III	IV					
	5. Formulación de Diseños Institucionales	Diseños Elaborados	3	3	3	3	12	Diseños Elaborados	Archivo de Diseños Elaborados.		
	6. Apoyo al evento de la Feria Consuma	Cobertura de la feria y diseños elaborados			1		1	Feria cubierta	Expediente de evento en feria		
<b>4. Formular y Diseñar de Documento "Informe Ejecutivo Anual de Labores Institucional". (Para MTPS)</b>	1. Redacción y Diseño del Informe Anual Ejecutivo de Labores de acuerdo a la información brindada por las Unidades y Departamentos	Informe Anual Ejecutivo de Labores		1			1	Informe Anual Ejecutivo de Labores Diseñado	Archivo de Informe Anual Ejecutivo de Labores realizado		
<b>5. Diseñar y Diagramar la Memoria Anual de Labores Institucionales 2011, como herramienta de comunicación importante para dar a conocer las actividades durante la gestión 2011.</b>	1. Diseño de Memoria Anual de Labores 2010	Memoria de Labores 2011 diagramada, diseñada e impresa		1			1	Diseño de Memoria de Labores 2011	Expediente Memoria de Labores 2011		
<b>6. Sensibilizar y Socializar a empleados de FOPROLYD sobre la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).</b>	1 Reuniones con Autoridades de FOPROLYD. (Presidencia de J.D., Gerencia General, Jefaturas de Unidades y Departamentos).	Reuniones Convocadas.	3	3			6	No. De Reuniones Realizadas.	Archivos de Convocatorias o Correspondencia Enviada.		Comité de Implementación de la LAIP (Especialista en Comunicación y Prensa, Jefatura del Depto. de Orientación e Información y Jefatura de Unidad de Informática).
<b>7. Identificar y Analizar la Normativa Institucional en relación a la LAIP</b>	1. Desarrollo de un Taller con Jefaturas de Unidades y/o Departamentos	Taller Desarrollado	1				1	No. De Talleres Desarrollados.	Expediente de Talleres Ejecutados.		
	2. Coordinación en la clasificación de la información oficiosa, reservada y confidencial Institucional.	Documento de Clasificación de la Información.	1				1	Documento de Clasificación de la Información.	Documento de Clasificación de la Información.		
	3. Conformación de un Comité de Transparencia Institucional	Comité de Transparencia Institucional		1			1	Creación de Comité de Transparencia Institucional	Comité de Transparencia Institucional Creado.		
<b>8. Establecer la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).</b>	1. Elaboración de Plan de Creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Plan de Creación de la UAIP		1			1	Plan de Creación de la UAIP	Plan de Creación de la UAIP Formulado.		
	2 Inducción y Capacitación al personal de la UAIP.	Plan de Inducción y Capacitaciones efectuadas al Personal de la UAIP	1				1	Plan de Inducción y Capacitaciones al Personal de la UAIP.	Plan de Inducción y Capacitaciones Impartido al Personal de la UAIP.		
<b>6. Presentar las actividades y resultados ejecutados de acuerdo al Plan de Trabajo del Departamento durante el año 2011</b>	1. Elaboración de Informe de Labores Mensual de Comunicación y Prensa	Informe Mensual de Labores CYP	3	3	3	3	12	Número de Informes Mensuales de Labores CYP	Expediente de Informes de Labores de CYP	Especialista en Comunicación y Prensa	
	2. Elaboración de Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011.	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales		
	3. Elaboración de Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	1				1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		
	4. Elaboración de Informe Anual de labores 2011.	Elaboración de Informe Anual de labores 2011.	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Trimestrales Año 2011		
	5. Elaboración de Informe Trimestral de Labores (1o., 2o. y 3o.) Año 2012.	Informes Trimestrales Año 2012		1	1	1	3	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales Año 2012		
	6. Elaboración de Informe para la Memoria Anual de labores 2011.	Elaboración de Reporte para Memoria de labores 2011.		1			1	Reporte para la Memoria Anual Institucional	Archivo de Reportes para Memorias Anuales Institucionales		
	7. Formulación de POA y Presupuesto Año 2013.	Plan de Trabajo CYP / 2013			1		1	Plan de Trabajo CYP	Expediente de Planes de Trabajo CYP		

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 9**

**UNIDAD DE INFORMATICA**

**OBJETIVO GENERAL:** Apoyar las necesidades informáticas de las unidades organizativas, así como administrar, salvaguardar y mantener la estabilidad de los sistemas operativos, bases de datos, hardware, red de datos e interconexiones con oficinas externas y demás recursos informáticos, con el fin de que los usuarios de los mismos realicen las operaciones con eficacia y eficiencia.

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1) Mantener la estabilidad de la plataforma de hardware y software de las unidades organizativas y de las oficinas regionales, supervisando el buen desarrollo y funcionamiento de los diferentes recursos y servicios informáticos institucionales para minimizar sus fallas e interrupciones.	1. Supervisar la calidad del Mantenimiento preventivo de equipo informático y la estabilidad de la Operatividad de los mismos.	Supervisión de mantenimientos		1	1	1	3	Numero de mantenimientos	Informe de resultado del proceso de mantenimiento.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
	2. Supervisar la estabilidad y buen uso de los recursos de hardware y software (equipo informático, cableado y equipo de red de datos).	Control de Estabilidad	3	3	3	3	12	Control de Fallas	Cuadro de control de Fallas por mes	
	2.1. Supervisar la estabilidad de los servicios de comunicación de datos (Internet, enlace con oficinas regionales, intranet y enlace con Ministerio de Hacienda), así como mantener actualizadas las herramientas de Protección contra intrusiones (antivirus y firewall)	Control de Estabilidad	3	3	3	3	12	Control de Fallas	Cuadro de control de Fallas	
	2.2.- Gestionar y apoyar a las demás Unidades Organizativas en la actualización de los equipos en mal estado, con alto grado de obsolescencia o por necesidades institucionales.	Control de Estabilidad	1	1	1	1	4	Control de Fallas	Cuadro de control de Fallas por mes	
	2.3.- Orientar y Apoyar los procesos de adquisición de Recursos informáticos (institucionales y de beneficiarios) de las diferentes unidades organizativas.	Apoyo técnico	3	3	3	3	12	Apoyo técnico	Participación en procesos de adquisición/ informes de opinión	
2) Actualizar, sistematizar e integrar los procesos institucionales de las unidades organizativas en una plataforma informática actualizada que permita el registro, disponibilidad y resguardo oportuno de la información para una efectiva gestión institucional.	1.-Mantener actualizado el respaldo de Base de Datos institucional	Sistema	3	3	3	3	12	Control de Fallas	Cuadro de control de Fallas/Registro de Respaldo de Datos	SECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA
	2.- Mantener estables y actualizadas las principales aplicaciones informáticas Operativas, administrativas, de toma de decisiones, control de beneficiarios y Expediente Electrónico. Para este último se integrarán 5 sistemas en una sola plataforma.	Sistemas	3	3	3	3	12	Actualizaciones	Control de Cambios en Sistemas	SECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
	3.- Apoyar a otras unidades Organizativas gestionar el desarrollo de sistemas informáticos para los siguientes controles:	Sistemas	3	3	3	3	12	Actualizaciones	Control de Cambios en Sistemas	
	3.1.- Del accionar de la Unidad de Reinserción Social y Productiva en la atención a beneficiarios	Sistemas				3	3	Actualizaciones	Control de Cambios en Sistemas	

Objetivos de las Actividades Macro de la Unidad de Gestión o Depto.	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable	
			Ejecución-Trimestral								
			I	II	III	IV					
	3.2.- En los sistemas administrativos que coadyuven a la gestión financiera: CAJA CHICA, FONDO CIRCULANTE, CHEQUES, QUEDAN, PROVEEDORES, CUENTAS POR PAGAR, COSTOS, REQUISICIONES, CONTROL EXTRACONTABLE, SISTEMA DE GESTION CREDITICIA CONTROL PRESUPUESTARIO y otros.	Sistemas				3	3	Actualizaciones	Control de Cambios en Sistemas		
	3.3.- Integrar un sistema de control de fallas con el sistema de control de Activo Fijo.	Sistemas		3			3	Actualizaciones	Control de Cambios en Sistemas		
	3.4.- Adquisición de un sistema de control de inventario y de entrega de prótesis a beneficiarios para el Taller de Prótesis.	Sistemas			3	3	6	Actualizaciones	Control de Cambios en Sistemas		
	4.-Solicitar Actualizaciones de los datos institucional del IPSFA, INPEP e ISSS.	Solicitudes		1		1	2	Actualizaciones	Oficios enviados	JEFATURA DE LA UNIDAD	
3) Apoyar las actividades de proyección informativa y de comunicación institucional con recursos disponibles en la plataforma informática actual, facilitando con ello la información oportuna a los interesados internos y externos.	1. Actualizar de contenido del sitio WEB institucional	Sistema	3	3	3	3	12	Actualizaciones	Control de Cambios en Sistemas	SECCION DE TECNOLOGIA INFORMATICA	
	1.1 Implementar la estructura informática web para la digitalización de la Documentación Institucional de la UAIP.	Equipo	1	1			2	Estructura Informática Web Implementada	Estructura Informática Web en ejecución.		
	1.2.-Solicitar el cambio de dominio de internet institucional.	Solicitudes		1			1				
	2.-Identificar y definir necesidades y desarrollar capacitación en aspectos Informáticos usuarios de sistemas.	Capacitación		1	1			2	Capacitación	Capacitación	UNIDAD DE INFORMATICA
	3.-Apoyar en la generación de información para diferentes requerimientos y para las publicaciones y presentaciones institucionales.	Apoyo técnico		3	3	3	3	12	Publicaciones	Publicaciones	SECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
4) Llevar a cabo una reorganización de la Unidad con el fin de actualizar y delimitar los diferentes roles de la Unidad de Informática.	1.-Seccionar la Unidad de Informática en 2 elementos: Sección de Tecnología Informática y Sección de Desarrollo de Sistemas	Distribución Organizativa	1				1	Acta	Acta de asignación de roles	JEFATURA DE LA UNIDAD	
	2.-Actualizar el manual de la Unidad de Informática.	Manual	1				1	Manual	Manual de la Unidad de Informática		
5) Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión informática que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.	1. Elaboración y entrega de Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales		
	2. Elaboración y entrega de Informe de labores 4o. Trimestre 2011.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales		
	3. Elaboración y entrega de Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anua	Archivo de Informes Anuales		
	4. Elaboración y entrega de Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,	1				1	Informe para Memoria Anuale Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	UNIDAD DE INFORMATICA	
	5. Elaboración de Informe Trimestral de Labores (1o., 2o. y 3o.) Año 2012.	Informes Trimestrales Año 2012		1	1	1	3	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales Año 2012		
	6. Elaboración y entrega de Datos para Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,			1			1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	
	7. Elaboración y entrega del Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,			1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto elaborado.	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática	

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL  
CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 10**

**DEPARTAMENTO JURIDICO**

**OBJETIVO GENERAL:** Atender y orientar a los usuarios de FOPROLYD y a sus Unidades Organizativas; así como coordinar oportunamente con otras entidades la elaboración y revisión de convenios, el planteamiento oportuno de acciones legales contra terceros, o de terceros contra FOPROLYD.

Objetivos de las Actividades Macro del Departamento Jurídico	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Atender y orientar efectivamente a los usuarios de FOPROLYD.	1. Brindar asesoría legal.	Beneficiarios y solicitantes atendidos	350	350	350	350	1,400	No. personas atendidas.	Libro Diario, Inf. Mensual	Jefe Depto./Col. Jco.
	2. Notificar resoluciones.	Resoluciones notificadas	500	500	500	500	2,000	No. de Resoluciones Notificadas	Informe Mensual	Jefe Depto./Col. Jco.
	3. Elaborar Declaraciones Juradas y otros documentos.	Documentos elaborados	250	250	250	250	1,000	No. de Documentos elaborados	Informe Mensual	Jefe Depto./Col. Jco.
2. Atender y orientar efectivamente a las Unidades Organizativas de FOPROLYD	1.- Elaborar y revisar contratos.	Contratos elaborados y/o revisados	225	200	200	200	825	No. contratos elab.	Informe Mensual	Jefe Depto./Col. Jco.
	2.- Elaborar opiniones, resoluciones y otros documentos.	Documentos elaborados	250	250	250	250	1,000	No. de documentos elaborados.	Informe Mensual	Jefe Depto./Col. Jco.
3. Coordinar oportunamente con otras entidades la formulación y revisión de convenios interinstitucionales.	1. Elaborar y/o revisar convenios.	Convenios elaborados y/o revisados	12				12	No. de convenios elaborados	Informe Mensual	Jefe Depto./Col. Jco.
4. Plantear oportunamente las acciones legales contra terceros, o la defensa de las que se formulen contra FOPROLYD.	1. Elaborar y contestar demandas, y en ambos casos proseguir los juicios.	Escritos de demandas y contestaciones a demandas presentados.		1	1		2	No de escritos presentados.	Informe Mensual	Jefe Depto./Col. Jco.
5. Fortalecer al Depto. Jurídico a través de la creación de Secciones, con un nuevo enfoque y con procesos internos actualizados y eficientes, con el fin de garantizar a la población beneficiaria de FOPROLYD, una atención efectiva.	1. Crear las Secciones: Asuntos Jurídicos Internos y Asuntos Jurídicos Externos.	Distribución Organizativa		1			1	Memorandum de creación de secciones	Memorandum de Asignación de Roles.	Jefe de Departamento
	2. Creación y Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos, así como del Marco Filosófico del Depto.	Manual y Marco Filosófico			1		1	Manual y Marco Filosófico	Manual y Marco Filosófico Actualizado y Aprobado.	Jefe de Departamento
6. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que concuerden con los objetivos macro institucionales y que permitan la oportuna toma de decisiones.	1. Informe mensual de labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensuales	Archivo de Informes Mensuales	Jefe Depto./Col. Jco.
	2.- Informe de labores 4o. Trimestre 2011	Informe trimestral Oct. a Dic. de 2011	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe de Departamento
	3.- Informes trimestrales de labores año 2012	Informes trimestrales 2012		1	1	1	3	Numero de Informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe de Departamento

Objetivos de las Actividades Macro del Departamento Jurídico	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	4.- Informe Anual de Labores 2011	Informe Anual 2012	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe de Departamento
	5. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2010 a Mayo 2011.	Reporte para Inf. Ejecutivo de Lab. Junio 2011 a Mayo 2012.	1				1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe de Departamento
	6.- Informe para Memoria Anual de Labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011		1			1	Archivo de Informes de Memorias Anuales	Archivo de Informes para Memorias Anuales	Jefe de Departamento
	7. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013.	Plan de Trabajo y Presupuesto Año 2013		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	Jefe de Departamento

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 11**

**OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL**

**OBJETIVO GENERAL :** Brindar atención y servicio de manera ágil con asistencia integral, basada en un trato personalizado a los Beneficiarios y Solicitantes; a través de procesos de mejora continua que permitan lograr la satisfacción del usuario.

Objetivos de las Actividades Macro del Departamento Jurídico	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Brindar en ORSAM una atención eficiente a todos los beneficiarios, a través del Seguimiento en su Salud, en la entrega oportuna de los especímenes y medicamentos, así como dar cumplimiento a los diferentes requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora para las respuestas de dictámenes de los diferentes casos.	1. Referencias a Especialistas para evaluaciones y Dictámenes	Cantidad de referencia emitidas	30	200	200	200	630	Numero de referencias a especialistas.	El Sistema informático	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	2. Referencias a centros hospitalarios e instituciones privadas	Cantidad de referencia emitidas	10	25	38	30	103	Numero de referencias a centros hospitalarios e instituciones privadas	El Sistema informático	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	3. Especies Entregadas	Cantidad de Especies	60	400	400	350	1,210	Número de Especies entregadas a Número de Beneficiarios	Informe mensual del departamento	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	4. Beneficiarios con Discapacidad con Especies entregadas	Numero de Beneficiarios	10	30	36	26	102	Número de Beneficiarios con discapacidad con especies entregadas.	Informe mensual del departamento	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	5. Atenciones a las diferentes necesidades de los beneficiarios y solicitantes	Beneficiarios Atendidos en atención al público.	150	300	310	300	1,060	Número de Beneficiarios Atendidos en atención al público	Reporte de atención mensual	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	6. Dar seguimiento a las referencias emitidas a los diferentes Médicos Especialistas e Instituciones que Brindan los servicios de salud	Tipo de Referencias Emitidas	20	30	30	20	100	Numero de Referencias Emitidas a Médicos Especialistas y Numero de Referencias Emitidas a otros.	Informe mensual del departamento	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	7. Atención en la entrega de Medicamentos	Medicamentos	60	70	70	60	260	No. de Medicamentos Entregados a No. de Beneficiarios	Control de pago	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	8. Supervisión de los proveedores de los diferentes servicios (especialistas, hospitales de la red nacional de salud e Instituciones privadas, empresas proveedoras de insumos medicos, órtesis y prótesis), en lo relacionado a la calidad del servicio brindado al Beneficiario, de las especies entregadas, de la asistencia del Beneficiario, etc.	Supervisión Realizada	10	20	25	20	75	Número de supervisiones realizadas.	Informe mensual del departamento	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	9. Entrega de viáticos a Beneficiarios Lisiados Totales.	Viáticos	30	35	60	60	185	Número de Viáticos entregados a Número de Beneficiarios.	Reporte de viáticos del sistema de costos.	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	10. Beneficiarios lisiados totales con viáticos entregados	Numero de Beneficiarios	5	15	15	15	50	Numero de Beneficiarios	Reporte de beneficiarios del sistema de costos.	Medico de Regional en coordinación con SYCS
2. Apoyar el proceso de rehabilitación de los beneficiarios, mediante la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones económicas y el seguimiento de las mismas.	1. Usuarios atendidos en el trimestre	Numero de Usuarios	2,500	2,500	2,500	2,500	10,000	Numero de Usuarios	Reporte de Visita de beneficiario, nuevos solicitantes y familiares de combatientes Fallecidos	Trabajadora (o) Social

Objetivos de las Actividades Macro del Departamento Jurídico	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	2. Recepción de documentación para la incorporación de nuevos beneficiarios con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos y de beneficiarios con discapacidad fallecidos, al sistema de pensiones.	Numero de Solicitantes	270	325	360	380	1,335	Número de beneficiarios a quienes se les recibo documentos para las nuevas prestaciones económicas a beneficiarios lisiados, familiares de combatientes fallecidos e hijos de beneficiarios con	Planillas de nuevos beneficiarios.	Trabajadora (o) Social
	3. Atención, orientación a potenciales beneficiarios familiares de combatientes fallecidos.	Numero de potenciales Beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	45	112	135	140	432	Número de potenciales beneficiarios familiares (padre, hijos) atendidos	Expedientes de solicitantes.	Trabajadora (o) Social
	4. Apoyo a la CTE. En la Elaboración del Programa de Citas para Evaluación, Seguimiento a Estado de Salud y Prescripción a Beneficiarios y Nuevos Solicitantes	Número de Citas	12	8	16	12	48	Número de Citas Programadas	Agenda Realizadas (controles de asistencias, controles de llamadas telefónicas, controles de convocatorias, refrigerios entregados, entre otros.)	Trabajadora (o) Social
<b>3. Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD tengan en ORSAM, la asistencia legal suficiente y competente que requieran.</b>	1. Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios lisiados, a solicitantes familiares de combatientes fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior a beneficiarios.	No. de Beneficiarios asistidos legalmente y Solicitantes familiares de combatientes fallecidos	75	175	115	100	465	No. de Beneficiarios asistidos legalmente y Solicitantes familiares de combatientes fallecidos		Colaborador Jurídico en Coordinación con el Departamento Jurídico
	2. Notificación de: resoluciones emitidas por CTE, Acuerdos de Junta Directiva, elaboración de Oficios, Memorandos y otros documentos jurídicos..	No. de Beneficiarios solicitantes lisiados y familiares de combatientes fallecidos Notificados	20	35	25	25	105	No. de Beneficiarios solicitantes lisiados y familiares de combatientes fallecidos Notificados	Libro Diario, Informe Mensual	
	3. Elaboración de documentos jurídicos ( Declaraciones Juradas, Actas Nortariales entre otros) y de Documentos en Apoyo a Usuarios (Cartas a Junta Directiva, a CTE. Recursos de Revisión y de Apelación, entre otros.)	No. de Usuarios atendidos	35	45	38	40	158	No. de Usuarios Atendidos y No. de Documentos emitidos.		

### PLAN DE TRABAJO GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo	Actividades	Unidad de medida actividades	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
<b>1. Proporcionar los recursos humanos, logísticos y tecnológicos, estableciendo las condiciones de trabajo que faciliten el cumplimiento de metas.</b>	1. Elaborar el plan operativo de la Regional San Miguel	Plan elaborado	0	1	0	0	1	% de avance del Plan	Plan Elaborado	Jefe de Regional
	2. Administrar el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal	Evaluaciones realizadas	0	0	1	1	2	Numero de Evaluaciones realizadas	Formulario de Evaluación del Desempeño del personal	Jefe Regional
<b>2. Administrar la Logística de la Regional</b>	1.Coordinación de la Administración de Contratos	No. de Contratos	25	0	0	0	25	No. de Contratos.	Control de Formularios	Jefe Regional y Colaboradores.

Objetivos de las Actividades Macro del Departamento Jurídico	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	2. Preparar Informes Mensuales de Control de Inventarios físicos de Almacén, Activos Fijos, Refrigerios, Fondo Circulante (saldos, consumo entre otros).	No. de Informes Emitidos.	9	11	11	9	40	No. de Informes Emitidos con Reportes Específicos Generados	Control de Informes Emitidos	Jefe Regional
<b>3. Diseñar, elaborar y aprobar las herramientas administrativas que regirá la Oficina Regional de San Miguel, para facilitar el desempeño de las funciones</b>	1. Elaboración de los siguientes documentos: <b>1) Perfil y Diagnóstico de ORSAM. 2) Manual de Funciones. 3) Manual de Organización. 4) Manual de Puestos de Trabajo. 5) Mapa de Riesgo. 6) Plan de Contingencia. 7) Manual de Atención y servicios de la Oficina Regional de San Miguel</b>	Documentos Elaborados	4	1	1	1	7	Documentos Elaborados	Archivo de Informes y Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Oficina Regional de San Miguel	Jefe de la Regional.
<b>4. Difusión y Comunicación de las actividades realizadas en la Oficina Regional</b>	Elaborar Boletín informativo trimestral para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORSAM realiza.	Boletín Elaborado	1	1	1	1	4	Boletín Elaborado	Archivo de Boletines	Jefe de la Regional.
<b>5.. Alianzas y/o coordinación interinstitucional</b>	1. Talleres Vocacionales	Proyecto		2		2	4	Proyecto	Talleres Concluidos	Jefe de la Regional.
	2. Campaña Odontologica y Oftamologica	Proyecto	2	2	2	2	8	Proyecto	Campañas Concluidas	Jefe de la Regional.
	3. Gestionar Becas de Estudio para Beneficiarios(as)	Proyecto			4		4	Proyecto	Becas Obtenidas	Jefe de la Regional.
	4. Gestionar talleres de Capacitación Artística para Beneficiarios(as)	Proyecto			1		1	Proyecto	Tallere Concluido	Jefe de la Regional.
<b>6. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que divulguen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.</b>	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe de la Regional.
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe de la Regional.
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012..	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Resportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe de la Regional.
	3. Informe Trimestral de Labores (1o., 2o. Y 3o.) Año 2012.	Informes Trimestrales Año 2012 Entregados a UPYDI		1	1	1	3	Numero de informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes Trimestrales Año 2012	Jefe de la Regional.
	5.. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,		1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe de la Regional.
	7 Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2011-mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas.		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendiciones de Cuentas Institucionales	Jefe de la Regional.
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	Jefe de la Regional.

**FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**



**PLAN DE TRABAJO - AÑO 2012 -**

**No. 12**

**OFICINA REGIONAL CHALATENANGO**

**OBJETIVO GENERAL :** Brindar atención y servicio de manera ágil con asistencia integral, basada en un trato personalizado a los Beneficiarios y Solicitantes; a través de procesos de mejora continua que permitan lograr la satisfacción del usuario.

Objetivos de las Actividades Macro del Departamento Jurídico	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Brindar en ORCHAL una atención eficiente a todos los beneficiarios, a través del Seguimiento en su Salud, en la entrega oportuna de las especies y medicamentos, así como dar cumplimiento a los diferentes requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora para las respuestas de dictámenes de los diferentes casos.	1. Referencias a especialistas para evaluaciones y dictámenes.	Cantidad de referencia emitidas	85	85	85	85	340	Número de referencias a especialistas	El Sistema informático	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	2. Referencias a centros hospitalarios e instituciones privadas.	Cantidad de referencia emitidas	86	86	86	86	344	Número de referencias a centros hospitalarios e instituciones privadas	El Sistema informático	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	3. Especies entregadas.	Cantidad de Especie	15	15	15	15	60	Número de especies entregadas	Informe mensual del departamento	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	4. Beneficiarios con discapacidad con especies recibidas.	Número de beneficiarios atendidos con especie recibidas	8	8	8	8	32	Número de beneficiarios atendidos con especies recibidas	Informe mensual del departamento	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	5. Atenciones a las diferentes necesidades de los beneficiarios y solicitantes.	Beneficiarios Atendidos en atención al público	210	210	210	210	840	Número de Beneficiarios Atendidos en atención al público	Reporte de atención mensual	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	6. Atención en la entrega de Medicamentos.	Medicamentos	36	36	36	36	144	No. de Medicamentos Entregados a No. de Beneficiarios	Control de pago	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	7. Entrega de viáticos total a beneficiarios Lisiados.	Número de viático total entregados	8	8	8	8	32	Número de viáticos total entregados	Reporte de viáticos del sistema de costos	Medico de Regional en coordinación con SYCS
	8. Beneficiarios lisiados total con viáticos recibidos.	Número de beneficiarios total con viático recibidos	5	5	5	5	20	Número de beneficiarios total con viáticos recibidos	Reporte de viáticos del sistema de costos	Medico de Regional en coordinación con SYCS
2. Apoyar el proceso de rehabilitación de los beneficiarios, mediante la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones económicas y el seguimiento de las mismas.	1. Usuarios atendidos en el trimestre.	Numero de Usuarios	300	305	310	315	<b>1,230</b>	Numero de Usuarios	Reporte de Visita de beneficiario, nuevos solicitantes y familiares de combatientes Fallecidos	Trabajador (a) Social
	2. Recepcion de documentacion para la incorporacion de nuevos beneficiarios con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos y de beneficiarios con discapacidad fallecidos, al sistema de pensiones.	Numero de Solicitantes	120	120	120	120	<b>480</b>	Número de beneficiarios a quienes se les recibo documentos para las nuevas prestaciones económicas a beneficiarios lisiados, familiares de combatientes fallecidos e hijos de beneficiarios con discapacidad fallecidos	Planillas de nuevos beneficiarios.	Trabajador (a) Social
	3. Atención, orientación a potenciales beneficiarios familiares de combatientes fallecidos.	Numero de potenciales Beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	20	25	30	35	<b>110</b>	Número de potenciales beneficiarios familiares (padre, hijos) atendidos	Expedientes de solicitantes	Trabajador (a) Social

Objetivos de las Actividades Macro del Departamento Jurídico	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
	4. Apoyo a la CTE. En la Elaboración del Programa de Citas para Evaluación, Seguimiento a Estado de Salud y Prescripción a Beneficiarios y Nuevos Solicitantes.	Número de Citas	15	18	20	20	73	Número de Citas Programadas	Agenda Realizadas (controles de asistencias, controles de llamadas telefónicas, controles de convocatorias, refrigerios entregados, entre otros)	Trabajador (a) Social
3. Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD tengan en ORCHAL, la asistencia legal suficiente y competente que requieran.	1. Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios lisiados, a solicitantes familiares de combatientes fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior a beneficiarios.	No. de Beneficiarios asistidos legalmente y Solicitantes familiares de combatientes fallecidos	50	50	50	50	200	No. de Beneficiarios asistidos legalmente y Solicitantes familiares de combatientes fallecidos	Libro Diario, Informe Mensual	Colaborador Jurídico en Coordinación con el Departamento Jurídico
	2. Notificación de: resoluciones emitidas por CTE, Acuerdos de Junta Directiva, elaboración de Oficios, Memorandos y otros documentos jurídicos.	No. de Beneficiarios solicitantes lisiados y familiares de combatientes fallecidos Notificados	5	5	5	5	20	No. de Beneficiarios solicitantes lisiados y familiares de combatientes fallecidos Notificados		
	3. Elaboración de documentos jurídicos (Declaraciones Juradas, Actas Notariales entre otros) y de Documentos en Apoyo a Usuarios (Cartas a Junta Directiva, a CTE. Recursos de Revisión y de Apelación, entre otros).	No. de Usuarios atendidos	25	25	25	25	100	No. de Usuarios Atendidos y No. de Documentos emitidos.		

### PLAN DE TRABAJO GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de Verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
1. Proporcionar los recursos humanos, logísticos y tecnológicos, estableciendo las condiciones de trabajo que faciliten el cumplimiento de metas.	1. Elaborar el Plan Operativo de la Regional Chalatzenango.	Plan Operativo elaborado	0	1	0	0	1	% de avance del Plan Operativo	Plan Operativo Elaborado	Jefe Regional
	2. Administrar el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal.	Evaluaciones realizadas	0	0	1	1	2	Numero de Evaluaciones realizadas	Formulario de Evaluación del Desempeño del personal	Jefe Regional
2. Administrar la logística de la Regional.	1. Preparar Informe Mensual con reportes Control de Inventarios físicos de Almacén, Especies, Activos Fijos, Refrigerios, Fondo Circulante (saldos, consumo entre otros).	No. de Informes emitidos	0	3	3	3	9	No. de Informes Emitidos con Reportes Especificos Generados	Control de Informes Emitidos	Jefe Regional
3. Diseñar, elaborar y aprobar las herramientas administrativas que regirá la Oficina Regional de Chalatzenango, para facilitar el desempeño de las funciones	1. Elaboración de los siguientes documentos: 1) Perfil y Diagnóstico de ORCHAL. 2) Manual de Funciones. 3) Manual de Organización. 4) Manual de Puestos de Trabajo. 5) Mapa de Riesgo. 6) Plan de Contingencia. 7) Manual de Atención y servicios de la Oficina Regional de Chalatzenango.	Documentos Elaborados	4	1	1	1	7	Documentos Elaborados	Archivo de Informes y Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Oficina Regional de San Miguel	Jefe de la Regional.

Objetivos de las Actividades Macro del Departamento Jurídico	Actividades	Unidad de medida	Metas Físicas				Meta Anual	Indicadores de Medición (SIG)	Medios de verificación	Responsable
			Ejecución-Trimestral							
			I	II	III	IV				
<b>4. Difusión y Comunicación de las actividades realizadas en la Oficina Regional</b>	Elaborar Boletín informativo trimestral para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORCHAL realiza.	Boletín Elaborado	1	1	1	1	4	Boletín Elaborado	Archivo de Boletines	Jefe de la Regional.
<b>5. Alianzas y/o coordinación interinstitucional</b>	1. Gestión de Talleres Vocacionales, Campañas de Salud, Becas, Capacitaciones, entre otros)	Proyecto		1	1	2	4	Proyecto	Talleres Concluidos	Jefe de la Regional.
<b>6. Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que divulguen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.</b>	1. Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	3	3	3	3	12	Informes Mensual	Archivo de Informes Mensuales	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	2. Informe de labores 4o. Trimestre 2011	Informe Trimestral Oct. a Dic 2011,	1				1	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	Jefe de la Regional.
	3. Informe Anual de labores 2011.	Informe Anual 2011,	1				1	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	Jefe de la Regional.
	4. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2011 a Mayo 2012..	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2011 a Mayo 2012,	1				1	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Jefe de la Regional.
	3. Informe Trimestral de Labores (1o., 2o. Y 3o.) Año 2012.	Informes Trimestrales Año 2012 Entregados a UPYDI		1	1	1	3	Numero de informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes Trimestrales Año 2012	Jefe de la Regional.
	5. Informe para Memoria Anual de labores 2011.	Informe Memoria Anual 2011,		1			1	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	Jefe de la Regional.
	7 Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2011-mayo/2012.	Informe Rendición de Cuentas.		1			1	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendiciones de Cuentas Institucionales	Jefe de la Regional.
	8. Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2013, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2013,		1			1	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	Jefe de la Regional.