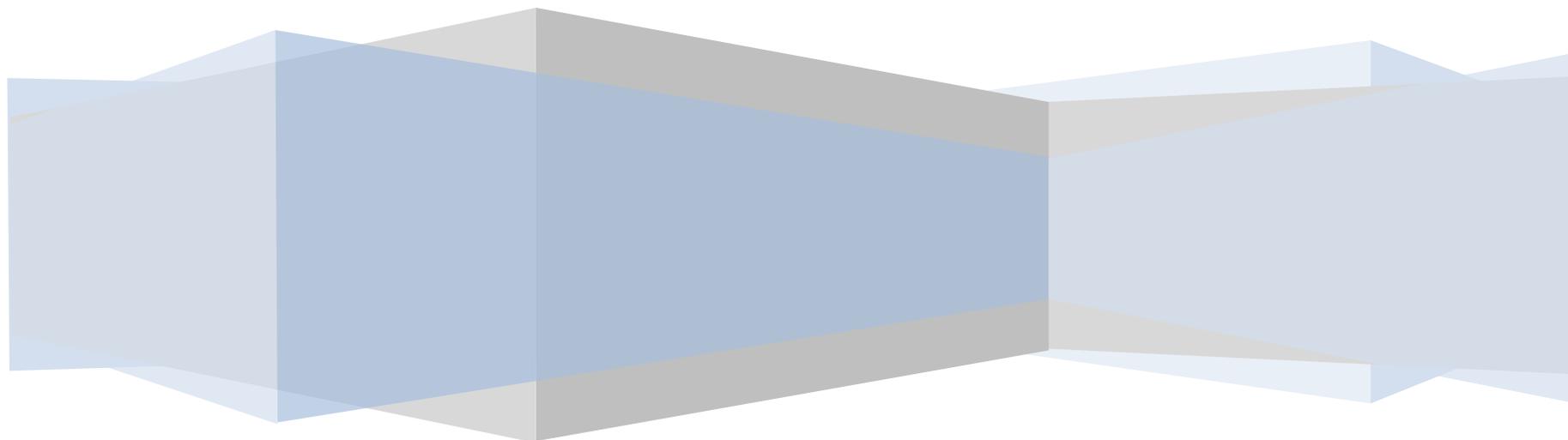


**Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a
Consecuencia del Conflicto Armado**

Plan Operativo Anual

POA

2014





FOPROLYD

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014



MENU PRINCIPAL

- 1. Unidad de Auditoria Interna**
- 2. Comision Técnica Evaluadora**
- 3. Unidad de Prestaciones y Rehabilitación**
 - [3.1 Depto. De Seguimiento y Control de Salud](#)
 - [3.2 Depto. De Pensiones y Beneficios Económicos](#)
 - [3.3 Depto. De Taller de Protesis](#)
 - [3.4 Depto. De Atención y Orientación](#)
- 4. Unidad de Reinserción Productiva y Salud Mental**
 - [4.1 Depto. de Reinsercion Productiva y Salud Mental](#)
 - [4.2 Depto. de Créditos](#)
- 5. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**
- 6. Unidad Administrativa Institucional**
 - [6.1 Depto. De Recursos Humanos](#)
 - [6.2 Depto. De Servicios Generales](#)
- 7. Unidad Financiera Institucional**
 - [7.1 Depto. De Presupuesto](#)
 - [7.2 Depto. De Tesorería](#)
 - [7.3 Depto. De Contabilidad](#)
- 8. Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional**
 - [8.1 Depto. De Planificación](#)
 - [8.2 Depto. De Desarrollo Organizacional](#)
 - [8.3 Depto. De Proyectos](#)
- 9. Unidad de Informática**
- 10. Unidad Jurídica**
- 11. Oficina de Acceso a la Información Pública**
- 12. Oficina Regional de San Miguel**
- 13. Oficina Regional de Chalatenango**
- 14. Departameto de Comunicación y Prensa**

DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Unidad / Departamento / Sección / Oficina: Instancia institucional compuesta por una o más personas, la cual funciona con el fin de alcanzar una meta o una serie de metas comunes. Se colocará el nombre completo de Unidad /Departamento / Sección / Oficina Organizativa y entre parentesis sus SIGLAS

(1) Código: Esta columna esta formada por el código de la línea estratégica y del No. correlativo

Línea Estratégica (LE): Cada Unidad Organizativa debe identificarse en su(s) línea(s) estratégica(s) las cuales son:

1. Implementación de la Reingeniería Institucional.
2. Transformación del papel de CTE.
3. Reinserción social y productiva ligada al crédito
4. Fortalecimiento y desarrollo institucional
5. Mejoramiento de servicios de salud y especies
6. Orientación e información eficiente
7. Proceso de notificaciones efectivo y oportuno
8. Implementación de nuevas acciones:
 - i) Taller de Prótesis, ii) Departamento de Créditos, iii) Regionalización de FOPROLYD

Nota: Se colocara el número correspondiente a la línea estratégica.

No.: Se completara con un número correlativo del 1 a n..... consecutivamente de tal forma que al final represente el número total de actividades correspondientes a la Unidad Organizativa por objetivo y se le colocara un guión y luego una letra que corresponderá al tipo de actividad, esta letra puede ser **E** si es Estratégico y **O** si es Operativa. Ejemplo para los objetivos y las actividades 1-E, 2-O, etc...

(2)Objetivos/ Actividades: Se describirá el objetivo de la Actividad Macro de la Unidad o Departamento y sus actividades de forma clara y concisa, las acciones que se realizarán durante el año, de tal manera que ayude a cumplir los objetivos del Plan Estratégico y del Plan Operativo.

(3) Unidad de Medida: Se colocara el nombre de la unidad que mide la meta a cumplir por ejemplo: Manuales, Reportes, dictámenes, etc.

(4) Indicador de Medición: Parámetro por medio el cual se puede medir el logro de una actividad específica, el cual se formula en tiempo pasado (Ejemplos, número de vehículos reparados, resoluciones elaboradas, Expedientes atendidos en un tiempo promedio de 3 días, etc.), el indicador de medida deberá ser un parámetro sobre el cual pueda incidir la unidad organizacional pues será sobre la que se le medirá sus resultados(ejemplo: el numero de casos por solicitudes no depende de las unidades organizacionales sino de factores externos por lo que un indicador de volumen o cantidad no seria conveniente, pero el tiempo de respuesta es un factor que si depende de la unidad organizativa por lo que éste podría ser uno de los elementos que se utilice como indicador de medición).

(5) Medio de Verificación: Representan la documentación física o sistematizada necesaria para comprobar que se han logrado las metas planteadas (Ejemplo: Resoluciones notificadas, contratos firmados, estadísticas, fotografías, videos, encuestas, entrevistas, visitas de campo, etc.).

(6) Distribución de la Meta: Se colocará la proyección de los avances esperados en cada trimestre según la cuantificación de la meta por ejemplo si se tiene programado 120 resoluciones en el año estos 120 deberán ser repartidos trimestralmente según se proyecte la ejecución de estos.

(7) Meta Anual: Es la meta anual proyectada a cumplir en el año

Nota: Este valor se calcula automaticamente y es la sumatoria de los 4 trimestres

(8) Responsable: Se colocara el nombre completo del puesto de trabajo (o puestos) responsable de la ejecución de la actividad o meta correspondiente.

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO GENERAL: Realización de exámenes de auditoría para evaluar el control interno institucional.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividadas a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable (s)
LE	No.					Proyección - Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	1-E	Comprobar que tanto los ingresos como los egresos y procesos de la institución, estén de acuerdo a la aplicación de normativas vigentes.									
	1.1-E	Examen de auditoria a Compras .	Auditoria	No. de auditoria realizada	Informe de auditoria	1	0	0	0	1	Jefe de unidad, supervisor y dos colaboradores
	1.2-E	Arqueo a caja chica para funcionamiento.	Acta	No. de Acta realizada	Acta (documento)	3	3	3	3	12	Colaborador de auditoría
	1.3-E	Arqueo al fondo circulante de monto fijo de Prestaciones.	Acta	No. de Acta realizada	Acta (documento)	3	3	3	3	12	Colaborador de auditoría
	1.4-E	Arqueo a Regionales .	Acta	No. de Acta realizada	Acta (documento)	2	2	2	2	8	Colaborador de auditoría
	1.5-E	Examen de auditoria al Departamento de Recursos Humanos.	Auditoria	No. de auditoria realizada	Informe de auditoria	0	1	0	0	1	Jefe de unidad, supervisor y dos colaboradores
	1.6-E	Examen de Auditoria a la Unidad de Acceso a la información.	Auditoria	No. de auditoria realizada	Informe de auditoria	0	0	1	0	1	Jefe de unidad, supervisor y dos colaboradores
4	2-E	Constatar que los beneficiarios de la Institución reciban las prestaciones que tienen derecho según la Ley de Beneficio con sus reformas y su Reglamento.									
	2.1-E	Examen de auditoria al Departamento de Créditos, sobre créditos a beneficiarios.	Auditoria	No. de auditoria realizada	Informe de auditoria	1	0	0	0	1	Jefe de unidad, supervisora y dos colaboradores
	2.2-E	Examen de auditoria a las prestaciones que reciben los beneficiarios (económicas, especie y servicios).	Auditoria	No. de auditoria realizada	Informe de auditoria	0	1	0	0	1	Jefe de unidad, supervisora y tres colaboradores
	2.3-E	Examen de auditoria a los apoyos productivos entregados a los beneficiarios.	Auditoria	No. de auditoria realizada	Informe de auditoria	0	0	1	0	1	Jefe de unidad, supervisora y tres colaboradores
	2.4-E	Examen de auditoria a la Comisión Técnica Evaluadora.	Auditoria	No. de auditoria realizada	Informe de auditoria	0	1	0	0	1	Jefe de unidad, supervisora y un colaboradores
	2.5-E	Examen de auditoria a las Oficinas Regionales de San Miguel y Chalatenango.	Auditoria	No. de auditoria realizada	Informe de auditoria	0	0	2	0	2	Jefe de unidad, supervisora y dos colaboradores
	2.6-E	Examen de auditoria al Taller de Prótesis.	Auditoria	No. de auditoria realizada	Informe de auditoria	0	1	0	0	1	Jefe de unidad, supervisora y un colaboradores
4	3-O	Verificar la adecuada protección de la información generada por las unidades.									
	3.1-O	Examen de auditoria a la Unidad de Informática.	Auditoria	No. de auditoria realizada	Informe de auditoria	1	0	0	0	1	Jefe de unidad, supervisora y un colaboradores
4	4-O	Verificar la razonabilidad de cada una de las cuentas contables que reflejan los Estados Financiero.									
	4.1-O	Examen de Auditoria a los Estados Financieros.	Auditoria	No. de auditoria realizada	Informe de auditoria	0	0	1		1	Jefe de unidad, supervisora y cinco colaboradores

(1) Código		(2) Objetivos o Activadaes a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable (s)
LE	No.					Proyección - Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	5-O	Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.									
	5.1-O	Comprobación de Fraccionamiento Art. 53 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Constataciones de la Administración Pública.	verificación	No. de reporte realizado	Reporte	0	1	0	1	2	Jefe de unidad, supervisora y un colaboradores
4	6-O	Cumplir con los Acuerdos aprobados por Junta Directiva, dirigidos a la Unidad.									
	6.1-O	Exámenes especiales requeridos por Junta Directiva.			-	-	-	-	-		
	6.2-O	Otras Actividades Contingenciales.			-	-	-	-	-		
4	7-O	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada, que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	7.3-O	Informes mensuales de metas 2014	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	3	3	3	2	11	
	7.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1		1	

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 2 COMISION TECNICA EVALUADORA (CTE)

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
1	1-E	Continuar mejorando los registros y controles en las atenciones de 5.474 usuarios en el 2014.									
	1.1-E	Registro y actualización diaria de la Base de control de todas las atenciones a Solicitantes y Beneficiarios.	Formatos de Control y registros diarios	No. de Registro y actualización de procesos de Expedientes en las diferentes Bases de Control y en el Sistema Informático, apegados a la normativa que rige a CTE.	Documentos en Expedientes, Registros en Bases de Control y Sistema Informático	1466	1336	1336	1336	5474	Equipo de CTE.
2	2-E	Garantizar la evaluación y calificación de 675 Solicitantes de los beneficios de FOPROLYD durante el 2014.									
	2.1-E	Revisión del Expediente, entrevista y revisión física.	Solicitantes atendidos	No. nuevos casos han sido revisados por los miembros de CTE.	Censos y registros en Bases de Control Diaria, Sistema Informático y Expedientes.	180	165	165	165	675	Miembros de CTE, Médicos de Apoyo y Equipo de apoyo administrativo.
	2.2-E	Primeras Resoluciones	Resoluciones elaboradas	No. de Primeras Resoluciones elaboradas en el 2014, de todos los casos recibidos por FOPROLYD.	Base de control diaria, Sistema Informático, Expedientes.	132	121	121	121	495	Equipo de CTE.
2	3-E	Garantizar el Seguimiento al Estado de Salud a 675 Beneficiarios que lo solicitan en el 2014.									
	3.1-E	Revisión de Solicitudes, entrevistas y revisiones físicas.	Beneficiarios atendidos	No. Solicitudes de Seguimientos de Beneficiarios de FOPROLYD atendidos en el 2014.	Censos y registros en Bases de Control Diaria, Sistema Informático y Expedientes.	160	140	140	140	580	Miembros de CTE, Médicos de Apoyo y Equipo de apoyo administrativo.
	3.2-E	Resoluciones en Seguimiento	Resoluciones elaboradas	No. Resoluciones de Seguimientos al Estado de Salud realizadas en el 2014.	Censos y registros en Bases de Control Diaria, Sistema Informático y Expedientes.	120	110	110	110	450	Equipo CTE
2	4-E	Agilizar el 100% de casos que se reciban de Junta Directiva en el 2014.									
	4.1-E	Atención a casos de Junta Directiva.	Expedientes revisados	No. Opiniones y/o recomendaciones a casos presentados a través de Junta Directiva.	Registros en Sistema Informático, Memorándum, Expedientes.	40	36	36	36	148	Miembros de CTE y equipo de apoyo administrativo.
2	5-E	En el marco del Programa de RSYP para el 2014 serán evaluados 450 beneficiarios.									
	5.1-E	Asistencia de Beneficiarios convocados.	Beneficiarios atendidos	No. Beneficiarios evaluados por CTE en el marco del Programa de Reinserción.	Bases de Control, Registros en Sistema Informático, Expedientes.	120	110	110	110	450	Miembros de CTE y equipo de apoyo administrativo.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	5.2-E	Remisión de recomendaciones para evaluaciones de campo por el Departamento de Reinserción.	Referencias de casos a RPYSM	No. Recomendaciones enviadas al Departamento de Reinserción.	Bases de Control, Registros en Sistema Informático, Expedientes.	108	99	99	99	405	Miembros de CTE; Médico de Apoyo y equipo de apoyo administrativo a CTE.
8	6-E	Facilitar la atención de beneficiarios que demandan ser atendidos por la CTE en las Oficinas Regionales.									
	6.1-E	Revisión de Solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Regional San Miguel.	Expedientes revisados y analizados	No. casos de Beneficiarios analizados (solicitudes de seguimiento, especies, Constancia de Lesión, Certificaciones de Discapacidad, entre otras) y con programación de cita en Regional de San Miguel en el 2014.	Bases de Control, Registros en Sistema Informático, Expedientes.	170	156	156	156	638	Médico de Apoyo y equipo de apoyo administrativo de CTE.
	6.2-E	Atenciones a Solicitantes y Beneficiarios en Regional de San Miguel.	Solicitantes/Beneficiarios atendidos	No. atenciones de Solicitantes y Beneficiarios en Regional de San Miguel en el 2014.	Bases de Control, Registros en Sistema Informático, Expedientes.	168	154	154	154	630	Miembros de CTE, Médicos de Apoyo y Equipo de apoyo administrativo.
	6.3-E	Revisión de Solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Regional de Chalatenango.	Expedientes revisados y analizados	No. casos de Beneficiarios analizados (solicitudes de seguimiento, especies, Constancia de Lesión, Certificaciones de Discapacidad, entre otras) y con programación de cita en Regional de Chalatenango en el año 2014.	Bases de Control, Registros en Sistema Informático, Expedientes.	136	124	124	124	508	Médico de Apoyo y equipo de apoyo administrativo de CTE.
	6.4-E	Atenciones, a Solicitantes y Beneficiarios en Regional de Chalatenango.	Solicitantes/Beneficiarios atendidos	No. atenciones de Solicitantes y Beneficiarios en Regional de Chalatenango en el año 2014.	Bases de Control, Registros en Sistema Informático, Expedientes.	132	121	121	121	495	Miembros de CTE, Médicos de Apoyo y Equipo de apoyo administrativo.
1	7-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	7.1-O	Informes mensuales a Junta Directiva	Informes mensuales	No. Informes de Labores entregados a Junta Directiva en el 2014.	Bases de Control del Plan Operativo de CTE, Archivo Electrónico y Físico.	3	3	3	3	12	Equipo de CTE.
	7.2-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	Equipo de CTE.
	7.3-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	Equipo de CTE.
	7.4-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Resportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Miembros CTE y Coordinadora Administrativa
	7.5-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1	1	1		3	Equipo de CTE.
	7.6-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	Miembros CTE y Coordinadora Administrativa
	7.7-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2012 -Mayo/2013.	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	Miembros CTE y Coordinadora Administrativa
	7.8-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1		1	Equipo de CTE.

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

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.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
5	1-E	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.									
	1.1-E	Referencias a Centros Médico-Hospitalarios (tratamientos médicos)	Referencias médicos hospitalarios	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	300	350	300	300	1,250	Médico SYCS
	1.2-E	Entrega de Especies a Beneficiarios.	Especies	Número de especies entregadas a beneficiarios	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	3,000	3,200	3,000	3,000	12,200	Médico SYCS
	1.3-E	Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.	Beneficiarios Atendidos con Especies.	Número de beneficiarios atendidos por entrega de especies	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	585	750	655	625	2,615	Médico SYCS
	1.4-E	Visitas de Campo, para los discapacitados totales.	Beneficiarios Atendidos	Número de beneficiarios atendidos en visitas medico domiciliareas	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	200	225	210	205	840	Médicos de campo SYCS
	1.5-E	Visitas de acercamiento de atenciones a beneficiarios	Total de Asistencia	Número de beneficiarios atendidos en visitas de acercamiento	Listado de asistencia	180	180	180	180	720	Jefatura de UPYR, SYCS
	1.6-E	Atención a beneficiarios con discapacidad total para pago de viáticos	Beneficiarios atendidos con viáticos	Número de beneficiarios atendidos para pago de viaticos	Informe de recibos de viáticos emitidos en el Sistema de Lisiados	500	550	500	500	2,050	Médicos SYCS
	1.7-E	Viáticos entregados a beneficiarios	Viáticos	Número de viáticos entregados a beneficiarios	Informe emitido del Sistema de Lisiados	525	580	525	525	2,155	
5	2-E	Cumplir con los requerimientos médicos indicados por la Comisión Técnica Evaluadora, Comisión de recursos de Apelación y Comisión de Casos de Excepción para el apoyo en el establecimiento de dictamen en evaluaciones.									
	2.1-E	Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen.	Referencias Emitidas.	Número de Referencias emitidas a beneficiarios/solicitantes	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	500	525	500	500	2,025	Médico SYCS
	2.2-E	Programación del cumplimiento de las diferentes verificaciones de lesión e investigación hospitalaria	Reportes	Número de reportes realizados	Informe mensual del departamento	1950	2000	2000	1950	7,900	Trabajadoras Sociales SYCS
	2.3-E	Monitoreo a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Supervisión Realizada	Número de visitas de monitoreo realizadas	Informe mensual del departamento	10	12	11	11	44	Médicos SYCS/ Administrador de Contratos
	2.4-E	Administración de Convenios, Contratos y Ordenes de Suministro 2013	Convenios, contratos u Ordenes de Suministro	Número de convenios, contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Informe mensual del departamento	60	60	60	60	60	Administrador de Contrato
	2.5-E	Recepción, revisión y validación de Contrarreferencias de médicos especialistas	Contrarreferencias recibidas, revisadas y validadas	Número de contrarreferencias recibidas, revisadas y validadas	Informe mensual del departamento	1000	1100	1000	1000	4,100	Médico SYCS

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	3-0	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.									
	3.1-0	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	3.2-0	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	3.3-0	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Resportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	3.4-0	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1	1	1		3	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	3.5-0	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	3.6-0	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2012 -Mayo/2013.	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.
	3.7-0	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1		1	Jefaturas de Departamento y/o Colaboradores.

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN (UPYR)

No. 3.2 DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS (PYBE)

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	1-E	Realizar acciones correctivas y explicativas relacionadas con el Estudio Pericial de expedientes de beneficiarios.									
	1.1.-E	Informe detallado de superación de Hallazgos relacionados a la depuración y actualización de los expedientes de beneficiarios.	Informe Estudio Pericial	Número de Informe de Estudio Pericial	Archivo del Informe				1	1	Colaboradores de Pensiones y Auxiliares Administrativos con la supervisión y autorización de Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos.
6	2-E	Realizar el proceso de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas.									
	2.1-E	Atención y orientación a beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD en aspectos relacionados con la entrega de las prestaciones económicas.	Beneficiarios y solicitantes	Número de beneficiarios y solicitantes atendidos.	Reporte de atención a beneficiarios generado del sistema informático.	2122	2220	2105	1905	8352	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
	2.2-E	Atención a beneficiarios en el proceso para comprobar que se encuentran con vida y procesamiento de la información.	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Reporte de atención a beneficiarios generado del sistema informático	40	16777	550	70	17437	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
6	3-E	Realizar el proceso de atención a beneficiarios con trámites relacionados con la información y aplicación de ordenes de descuentos.									
	3.1-E	Entrega de constancias de pensión a beneficiarios para efectos de tramitar créditos personales.	Constancias de Pensión.	Número de constancias entregadas	Reporte de atención a beneficiarios generado del sistema informático	1701	1740	1722	1675	6838	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
4	4-O	Apoyar el proceso de rehabilitación de los beneficiarios, mediante la entrega oportuna y eficiente de las prestaciones económicas									
	4.1-O	Generación de planillas para la entrega de prestaciones económicas mensuales a beneficiarios	Beneficiarios.	Número de beneficiarios que han recibido prestaciones económicas periódicas en planillas mensuales.	Planillas mensuales de beneficiarios.	17483	17694	17902	18121	18121	

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	4.2-O	Incorporación al sistema de beneficiarios con prestación económica periódica y por una sola vez.	Beneficiarios.	Número beneficiarios que han recibido prestaciones económicas periódicas y por una sola vez.	Planillas de beneficiarios con prestaciones económicas periódicas y por una sola vez.	330	349	336	355	1370	Colaboradores de Pensiones y Auxiliares Administrativos con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
	4.3-O	Gestión para la entrega de beneficio adicional de gastos funerarios por fallecimiento de beneficiarios.	Beneficiarios fallecidos.	Número de beneficiarios a quienes se ha otorgado beneficio adicional por gasto funerario.	Expedientes de beneficiarios.	98	101	96	93	388	
	4.4-O	Generación de planillas para la entrega de la deuda histórica a beneficiarios	Beneficiarios.	Número de beneficiarios a quienes se ha entregado deuda histórica.	Planillas de beneficiarios deuda histórica.	129	139	120	110	498	
4	5-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que den cumplimiento a los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	5.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	Jefe del Depto.
	5.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	Jefe del Depto.
	5.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Jefe del Depto.
	5.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2014		1	1	1	3	Jefe del Depto.
	5.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	Jefe del Depto.
	5.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 - Mayo/2014.	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	Jefe del Depto.
	5.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1		1	Jefe del Depto.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	3.1-E	Elaboración de órtesis	Órtesis	Número de órtesis elaboradas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	2	6	7	6	21	Técnico Protesista
	3.2-E	Alineaciones de prótesis	Alineaciones de prótesis	Número de alineaciones realizadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	11	33	33	33	110	Técnico Protesista
	3.3-E	Elaboración de Calzado Ortopédico	Calzado Ortopédico	Número de pares de calzado Ortopédico elaborados	Registro electrónico de Elaboraciones de Calzado Ortopédico			100	100	200	Técnico en calzado Ortopedico
	3.4-E	Orientación sobre el cuidado de especie	Orientaciones sobre el cuidado de especie	Número de orientaciones realizadas	Registro de Orientaciones realizadas	14	42	43	43	142	Técnico Protesista
	3.5-E	Reparaciones de especies	Reparaciones de especies	Número de reparaciones realizadas	Registro electrónico de Reparaciones realizadas	14	42	43	43	142	Técnico Protesista
4	4-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	4.1-O	Informe Mensual de Labores.	Informe Mensual de Labores.	Informe mensual	Archivo de Informes Mensuales	3	3	3	3	12	
	4.2-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2012	Archivo de Informe Trimestral	1				1	
	4.3-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Archivo de Informe Anual	1				1	
	4.4-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014	Reporte para Inf. Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Jefatura de Departamento de Taller de Prótesis y/o Colaboradores
	4.5-O	Informe Trimestral de Labores(1°, 2° y 3°) 2014	Informe Trimestral de Labores(1°, 2° y 3°) 2014	Informes Trimestrales 2014	Archivo de Informe Trimestral	1	1	1		3	
	4.6-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional	1				1	
	4.7-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período junio/2013 a mayo/2014	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período junio/2013 a mayo/2014	Informe para Rendición de Cuentas jun/2013 a Mayo/2014	Archivo de Informe para el Documento e Rendición de Cuentas	1				1	
4.8-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015, a Jefatura de Unidad	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto Unidad de Informática			1		1		

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION (UPYR)

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

No. 3.4 DEPARTAMENTO DE ATENCION Y ORIENTACION (DAYOR)

OBJETIVO GENERAL: Brindar a Beneficiarios y Solicitantes, la atención, orientación y respuesta necesaria para solventar los trámites solicitados, proporcionando una información oportuna, eficiente y personalizada a través de cada una de las Secciones relacionadas con la atención al público.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
6	1-E	Brindar a los beneficiarios y solicitantes un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez.									
	1.1-E	Registrar la asistencia de los Beneficiarios y Solicitantes.	Asistencias	Número de asistentes registrados trimestralmente	Sistema planilla_lisiados (Bitácora por fecha)	10,400	17,500	10,400	10,400	48,700	Trabajadores Sociales de Clasificación de Atenciones
	1.2-E	Clasificación y atención de los trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes.	Trámites clasificados	Trámites clasificados trimestralmente	Sistema planilla_lisiados (Bitácora por fecha)	12,480	21,000	12,480	12,480	58,440	Trabajadores Sociales de Clasificación de Atenciones, Colaboradores de las Unidades Organizativas relacionadas con la atención al Usuario.
6	2-O	Supervisar los trámites solicitados por beneficiarios y solicitantes para constatar que el servicio sea brindado eficaz y eficientemente.									
	2.1-O	Seguimiento a Trámites ejecutados por Colaboradores de cada Unidad Organizativa relacionada con la Atención al Usuario.	Trámites atendidos	Trámites atendidos en el tiempo oportuno por los Colaboradores trimestralmente	Sistema planilla_lisiados (Bitácora por fecha)	12,480	21,000	12,480	12,480	58,440	Trabajador Social Móvil, Jefatura DAYOR
6	3-O	Brindar refrigerio a beneficiarios y solicitantes cuando asisten a trámites en las oficinas y/o actividades de FOPROLYD.									
	3.1-O	Entrega de Refrigerios a beneficiarios y solicitantes.	Refrigerios entregados	Número de Refrigerios entregados trimestralmente a Usuarios.	Registros de solicitud y entrega de refrigerio.	15,600	26,250	15,600	15,600	73,050	Administradores de Contrato, Auxiliar de Atención y Orientación.
6	4-O	Facilitar la alternativa de alojamiento a beneficiarios y solicitantes que han realizado trámites en la oficina central y por su lugar de procedencia no pueden regresar al domicilio.									
	4.1-O	Prestación del Servicio de Alojamiento a Beneficiarios y Solicitantes.	Alojamientos brindados	Número de alojamientos brindados a usuarios trimestralmente.	Solicitud de Alojamiento y su Declaración Jurada de entrega del servicio de alojamiento.	85	130	85	85	385	Trabajadores Sociales de DAYOR y DSYCS, Administrador de Contrato, Jefe DAYOR.
6	5-O	Proporcionar información personal y telefónicamente a beneficiarios y solicitantes referente a su proceso de evaluación de lesión(es).									
	5.1-O	Atenciones telefónicas recibidas y realizadas	Atenciones telefónicas	Llamadas telefónicas atendidas según categoría de usuario trimestralmente	Sistema planilla_lisiados (Bitácora por fecha)	550	750	450	400	2,150	Trabajadores Sociales de DAYOR, Jefatura DAYOR.
	5.2-O	Atenciones personalizadas para brindar información sobre proceso de evaluación de lesión (es) en Beneficiarios y Solicitantes.	Atenciones personalizadas	Número de atenciones personalizadas sobre información de evaluación de lesión (es).	Sistema planilla_lisiados (Bitácora por fecha)	500	775	500	475	2,250	Trabajadores Sociales de DAYOR, Jefatura DAYOR.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
6	6-O	Brindar transporte a beneficiarios y solicitantes desde la oficina central hacia proveedores y terminales.									
	6.1-O	Traslado de Beneficiarios y Solicitantes con transporte institucional.	Traslados con transporte	Número de usuarios trasladados con transporte hacia proveedores y terminales en el trimestre.	Sistema planilla_lisiados (Bitácora por fecha), registro de Conductores de Turno.	900	1,200	850	850	3,800	Trabajadores Sociales de DAYOR, DSYCS, Conductores de Turno.
4	7-O	Elaborar y entregar oportunamente informes de la gestión realizada que registren y concuerden con los objetivos macro institucionales, y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	7.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Numero de InformesTrimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	
	7.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	
	7.3-O	Informes mensuales de metas 2014	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	3	3	3	2	11	
	7.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	
	7.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1	1	1		3	
	7.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	
	7.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	
	7.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo dePlanes de Trabajo y Presupuesto			1		1	



No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)

No. 4.1 DEPARTAMENTO DE REINSERCIÓN PRODUCTIVA Y SALUD MENTAL (RPYSM)

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.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
3	1-E	4.1 Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva y salud mental									
	1.1-E	4.1.1 Atenciones a solicitudes	Socitudes de Beneficiarios	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual del Departamento	30	30	30	30	120	Equipo técnico de Reinserción
	1.2-E	4.1.2. Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Atenciones brindadas	Número de atenciones brindadas a beneficiarios	Informe mensual del Departamento	270	270	270	270	1080	Equipo técnico de Reinserción
	1.3-E	4.1.3 Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe mensual del Departamento	360	628	700	640	2328	Equipo técnico de Reinserción
	1.4-E	4.1.4 Evaluaciones técnicas para Créditos	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Informe mensual del Departamento	15	15	15	15	60	Equipo técnico de Reinserción
	1.5-E	4.1.5 Actividades de apoyo p/mejorar condiciones productivas de los Beneficiarios (Ferias agroartesanales con Beneficiarios)	Actividades de Apoyo realizadas	Número de Actividades de apoyo realizadas	Informe mensual del Departamento	1	1	1	1	4	Equipo técnico de Reinserción
	1.6-E	4.1.6. Contra referencias hacia CTE	Contrarreferencias remitidas a CTE	Número de Contrarreferencias remitidas a CTE	Informe mensual del Departamento	60	60	180	180	480	Equipo técnico de Reinserción
	1.7-E	4.1.7 Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.	Evaluaciones multidisciplinares completas	Número de beneficiarios con evaluación multidisciplinaria completa	Informe mensual del Departamento	60	100	150	170	480	Equipo técnico de Reinserción
	1.8-E	4.1.8. Realización de Evaluaciones multidisciplinares para Créditos	Evaluaciones multidisciplinares	Número de beneficiarios evaluados para el Departamento de Créditos	Informe mensual del Departamento	5	5	5	5	20	Equipo técnico de Reinserción
	1.9-E	4.1.9 Atenciones personalizadas Mercadólogo (asesoría mercadológica) y Físico Funcional	Atenciones brindadas	Número de beneficiarios o familias atendidas personalizadas por especialistas	Informe mensual del Departamento	25	25	25	25	100	Equipo técnico de Reinserción
	1.10-E	4.1.10 Actividades de promoción, prevención y formación de formadores en Salud mental	Jornadas de Salud mental	Número de jornadas con beneficiarios	Informe mensual del Departamento	110	110	110	110	440	Equipo técnico de Reinserción
	1.11-E	4.1.11 Actividades de atención psicológica personalizada (individual, familiar y de pareja)	Atenciones brindadas	Número de actividades y beneficiarios atendidos	Informe mensual del Departamento	36	36	36	36	144	Equipo técnico de Reinserción
	1.12-E	4.1.12. Notificación y Orientación del proceso productivo.	Beneficiarios y/o familiares	Número de beneficiarios o familias orientados en su proyecto productivo	Informe mensual del Departamento	50	50	50	50	200	Equipo técnico de Reinserción

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	1.13-E	4.1.13. Atención a Beneficiarios en fase de capacitación (en Administración de actividades productivas y capacitaciones especializadas)	Beneficiarios y/o familiares atendidos	Número de beneficiarios o familias	Informe mensual del Departamento	160	240	200	200	800	Equipo técnico de Reinserción
	1.14-E	4.1.14. Atención a Beneficiarios en Seguimiento de Reinserción Productiva	Beneficiarios atendidos	Número de beneficiarios o familias	Informe mensual del Departamento	250	250	300	250	1050	Equipo técnico de Reinserción
	1.15-E	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	Número de beneficiarios o familias	Informe mensual del Departamento	0	300	200	200	700	Equipo técnico de Reinserción
4	2-E	4.2 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.									
	2.1-O	4.2.1 Mensuales	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales del Departamento	3	3	3	3	12	Equipo técnico de Reinserción
	2.2-O	4.2.2. Trimestrales	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales del Departamento	1	1	1	1	4	Equipo técnico de Reinserción
	2.3-O	4.2.3 Memoria Anual	Informe Anual	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informe Anual del Departamento		1	1		2	Equipo técnico de Reinserción
	2.4-O	4.2.4 Informe Eje. De Labores Junio 2009- mayo 2010.	Informe Condensado para Memoria Anual	Número de informes extractado para Memoria ejecutiva de labores	Carpeta de Informes Anuales del Departamento	1			1	2	Equipo técnico de Reinserción
	2.5-O	4.2.5. Plan de Trabajo y Presupuesto 2015	Informe extractado para Mem. Eje. De Labores	Plan de Trabajo y Presupuesto 2015	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto		1	1		2	Equipo técnico de Reinserción
	2.6-O	4.2.6. Informe Anual	Informe Anual	Informe anual	Carpeta de Informes Anuales del Departamento	1				1	Equipo técnico de Reinserción
3		4.3. Otras Actividades									
	1.1-E	4.3.1 Reuniones multidisciplinarias.	Reuniones	Número de reuniones	Informe mensual del Departamento	30	30	30	30	120	
	1.2-E	4.3.2 Jornadas de formación para personal técnico del Departamento	Jornadas	Número de Jornadas realizadas	Informe mensual del Departamento	1	1	1	1	4	

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP)

No. 4.2 DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS (DCR)

OBJETIVO GENERAL: Definir la guía para ordenar y sistematizar la actividades relevantes ejecutadas por el Departamento de Créditos, para concretar las acciones de otorgamiento de créditos a beneficiarios que contribuya al proceso de incorporación a la vida social y productiva.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
8	1-E	Realizar el proceso de análisis, aprobación y desembolsos de créditos.									
	1.2.-E	Desembolsos de créditos aprobados a beneficiarios.	Beneficiarios con créditos otorgados	Número de beneficiarios con créditos otorgados	Expedientes de créditos	51	53	54	56	214	Personal del Departamento de Créditos
8	2-E	Desarrollar el proceso y gestiones para la recuperación de créditos otorgados.									
	2.1-E	Amortización de cuotas mensuales a los créditos de la cartera activa.	Amortizaciones a beneficiarios con créditos	Número de amortizaciones	Registro de amortizaciones	3250	3302	3355	3407	13314	Personal del Departamento de Créditos
	2.2-E	Remitir reporte de amortización mensual a la Unidad Financiera Institucional para el registro contable.	Reportes de Amortizaciones remitidos	Número de reportes	Archivo de reportes de amortizaciones	3	3	3	3	12	Personal del Departamento de Créditos
8	3-E	Mantener actualizados los registros operativos del Departamento de Créditos.									
	3.1-E	Conciliación de saldos con la Unidad Financiera Institucional.	Reporte de conciliación	Número de conciliaciones	Archivo de conciliaciones	3	3	3	3	12	Personal del Departamento de Créditos
4	4-E	Actualizar Herramientas administrativas del Departamento de Créditos.									
	4.1-E	Definir el Manual de Procesos y Políticas de Créditos actualizados para su aprobación.	Manual de Procesos y Políticas de Créditos actualizado	Manual actualizado	Archivo de Manual de Procesos y Políticas de Créditos aprobados.				1	1	Jefatura del Departamento de Créditos
4	5-O	Elaborar los informes y reportes de la gestión ejecutada en el Departamento de Créditos.									
	5.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	Jefatura del Departamento de Créditos
	5.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	Jefatura del Departamento de Créditos
	5.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Jefatura del Departamento de Créditos
	5.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales		1	1	1	3	Jefatura del Departamento de Créditos
	5.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	Jefatura del Departamento de Créditos
	5.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2012 -Mayo/2013.	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	Jefatura del Departamento de Créditos
	5.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1		1	Jefatura del Departamento de Créditos

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar de manera transparente, ágil, eficiente y de conformidad al Plan Anual de Compra, los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás Legislación Aplicable, con la finalidad de que los bienes y servicios sean suministrados oportunamente.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	1-E	Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones, así como las actividades paralelas en el Plan de Trabajo e la Unidad.									
	1.1-E	Seguimiento y Actualización del Plan de Compras	Plan de compras actualizado	Remisión de Documento a la UNAC y Junta Directiva	Oficio de Memorandum de Remisión	2	2	2	2	8	Jefe UACI y Colaboradores
	1.2-E	Seguimiento sobre Adquisiciones	Actas Resolutorias de los deferentes procesos	Número de resoluciones	Controles e Informe	50	40	20	10	120	Jefe UACI y Colaboradores
4	2-E	Atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades organizativas de las institución									
	2.1-E	Ejecución de Procesos de Libre Gestión	Procesos de Libre Gestión ejecutados	Número de Procesos de libre gestión realizados	Expediente	46	33	18	10	107	Colaboradores UACI
	2.2-E	Ejecución de Procesos por Licitación Pública	Proceso de Licitación Pública ejecutados	Procesos de licitación pública realizados	Expediente	4	7	2	0	13	Colaboradores UACI
4	3-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	3.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	Jefe UACI
	3.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	Jefe UACI

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	3.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Jefe UACI
	3.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2014	1	1	1		3	Jefe UACI
	3.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	Jefe UACI
	3.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	Jefe UACI
	3.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1		1	Jefe UACI

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL (UADI)

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 (RRHH)

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.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	1-E	Proporcionar los Recursos Humanos requeridos y autorizados; Administrar las planillas de salarios y prestaciones laborales, así como coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal.									
	1.1-E	Coordinación del proceso de contratación de la nueva y antigua Planta de Personal.	Contratos elaborados y actualizados.	No. de Contratos Elaborados	Acuerdos de Junta Directiva	232				232	
	1.2-E	Ejecución de Procesos de selección y contratación de Personal de nuevo ingreso. * Convocatoria de Candidatos Pre Seleccionados; Entrevistas de Trabajo; Pruebas de Conocimientos; Evaluaciones Psicológicas; Verificación de Experiencia Laboral; * Preparación de información de participantes a ocupar plazas vacantes; Presentación de Propuesta de Contratación a Miembros de Junta Directiva.	Informes del proceso de selección de contratación de personal elaborados y presentados a Junta Directiva.	Número de Informes de selección elaborados y presentados.	Archivo físico de documentos del Proceso de Selección y Contratación.	5				5	
	1.3-E	Coordinación del proceso de Evaluación del Desempeño del Personal	Evaluaciones del desempeño Completadas.	No. de Informes de Evaluación Elaborados y presentados a Junta Directiva.	Formularios de Evaluación del Desempeño completados.			1	1	2	
	1.4-E	Elaboración de Planillas de sueldos del Personal.	Planillas de Sueldos elaboradas y ejecutadas.	Número de Planillas Mensuales Liquidadas.	Archivos de Planillas.	6	6	8	10	30	
	1.5-E	Elaboración de recibos para el pago de sueldos al personal	Recibos de Sueldos elaborados.	No. de Recibos Mensuales Liquidados.	Archivos de recibos de pago.	696	696	928	1160	3480	Jefe de Unidad, Jefe de Departamento de Recursos Humanos v Colaboradores

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	1.6-E	Elaboración de planillas Previsionales (AFP CRECER, CONFIA, IPSFA e INPEP) e ISSS	Planillas Previsionales elaboradas.	No. de Planillas Mensuales Liquidadas.	Archivo de Planillas.	15	15	15	15	60	Administrativos.
4	2-E	Fortalecer la Institución a través del Departamento de Recursos Humanos, 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.									
	2.1-E	Elaboración de Informe de Identificación de Necesidades de capacitación del personal.	Informe de Necesidades de Capacitación elaborado.	Informe de necesidades de capacitación elaborado.	Formulario de Identificación de Necesidades de capacitación.	1				1	
	2.2-E	Elaboración del Plan de capacitaciones y Coordinar su ejecución, con base a la disponibilidad de fondos, coordinaciones internas y con otras instituciones gubernamentales que puedan apoyar con capacitaciones para el personal de FOPROLYD.	Plan de Capacitación elaborado y ejecutado.	Plan de Capacitación y matriz de seguimiento al plan de capacitación elaborado.	Archivo Físico del Plan de capacitación y Matriz de Seguimiento de Ejecución del mismo.	1				1	
	2.3-E	Coordinación y Ejecución de Jornadas de Capacitación al Personal.	Jornadas de Capacitación realizadas	Número de Capacitaciones realizadas	Expediente de Capacitaciones impartidas			1	1	2	
	2.4-E	Elaboración del Plan de Recreación del Personal en coordinación con las Instituciones Respectivas.	Plan de Recreación elaborado.	Plan de Recreación, matriz de seguimiento al plan de Recreación.	Plan de Recreación y Matriz de Seguimiento de Ejecución del Plan.		1			1	
	2.5-E	Realización de Investigación y análisis del Clima Organizacional de FOPROLYD.	Informe de Resultados sobre el Clima Organizacional de FOPROLYD	Informe de resultados sobre el Clima Organizacional de FOPROLYD, elaborado.	Expediente del Informe de resultados sobre el Clima Organizacional de FOPROLYD				1	1	
	2.6-E	Coordinación y Ejecución de Jornada Evaluativa de Logros y Resultados Institucionales Anuales.	Evento de Informe Anual de Resultados	Evento de Informe Anual de Resultados Ejecutado.	Expediente de Jornada Evaluativa de Logros y Resultados Institucionales Anuales.				1	1	
4	3-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									Jefatura de Departamento.
	3-1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013.	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2013.	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	
	3.2-O	Informe Anual de Labores 2013.	Informe Anual 2013	Informe Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	
	3.3-O	Información relevante y sistematizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2013 mayo 2014.	Reporte para Inf. Ejec. De Lab. Junio 2013 a Mayo 2014	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	
	3-4-O	Información Trimestral de Labores (1º, 2º y 3er) 2014.	Informes Trimestrales 2014.	Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2014	1	1	1		3	Jefe del Departamento
	3.5-O	Informe para la Memoria Anual de Labores 2013.	Informe Memoria Anual 2013.	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucional	1				1	Jefe del Departamento
	3.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo Junio/2013 - Mayo/2014.	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe para Rendición de Cuentas Institucional		1			1	Jefe del Departamento
	3.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto de la planta de personal y del Depto.2015 a Jefatura de Unidad.	Plan de Trabajo y Presupuesto 2015.	Plan de Trabajo y Presupuesto 2015.	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1		1	Jefe del Departamento

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL (UADI)

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 (DSG)

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.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	1-E	Administrar los ingresos y salidas de los bienes custodiados en Almacén y Activo Fijo, con el fin de controlar los mismos, generando los reportes necesarios para los registros financieros respectivos y para la toma oportuna de decisiones.									
	1.1-E	Recepción, revisión y digitación de las compras de productos efectuadas por la Institución.	Registros por compras de productos, en el software de control de almacén.	Número de Registros realizados en software de almacén.	Sistema de control de Inventario	25	10	25		60	Jefe de Unidad Administrativa Institucional, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Almacén y Activo Fijo.
	1.2-E	Entrega y digitación de las salidas de productos de Almacén.	Registros de productos en el software de control de almacén por salidas de los mismos.	Número de Registros realizados en software de almacén.	Sistema de control de Inventario	940	945	935	930	3750	
	1.3-E	Realización de conciliaciones mensuales entre Almacén y los registros auxiliares de la contabilidad.	Informes de conciliaciones elaborados	No. de Informes elaborados.	Sistema de control de Inventario y Libro auxiliar de contabilidad	6	6	6	6	24	
	1.4-E	Realización de Inventarios físicos de Almacén y Activos Fijos.	Reporte de inventario realizado.	Inventario Físico efectuado.	Informe de existencias de inventario físico				1	1	
	1.5-E	Recepción y registro de los Activos Fijos según características de acuerdo a Ordenes de Suministro o Contratos.	Ingresos de activos fijos	No. de Facturas registradas.	Reporte de Control de Inventario		5		5	10	
	1.6-E	Generación de hoja de movimientos de Activo Fijo o documentos necesarios para su control.	Formulario de Hoja de Movimientos o Actas.	Hojas de Movimiento de Activo Fijo o Actas elaboradas.	Archivo electrónico de movimientos en el sistema de control de activo fijo y archivo impreso.	90	90	90	90	360	
	1.7-E	Preparación de Informes Mensuales de saldos y consumo de productos en Almacén.	Informes elaborados	Reportes Generados	Sistema de Control de Inventario de Almacén	3	3	3	3	12	

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	1.8-E	Presentación de Informe de Depreciación de Activo fijo mayores a \$600.00	Informe	Reportes de Control de Inventario de Activo Fijo, Generados	Reporte de Control de Inventario de Activo Fijo y Libro Auxiliar de Contabilidad		1		1	2	
4	2-E	Coordinar el servicio de transporte, limpieza, mantenimiento de equipos, infraestructura y bienes institucionales.									
	2.1-E	Control del servicio de transporte para las unidades solicitantes.	Requerimientos de transporte recibidos.	No. de requerimientos de transportes programados y ejecutados.	Archivos de Programación de transporte	7900	7600	7500	7400	30400	
	2.2-E	Control de la entrega de combustible para las unidades de transporte y su liquidación.	Bitácoras de recorrido, Control de combustible y Kilometraje de vehículos.	No. de Bitácoras de recorrido y liquidación de combustible realizadas.	Archivos de bitácora de recorrido y liquidación de combustible.	1375	1350	1360	1395	5480	Jefe de Unidad, Jefe de Departamento de Servicios Generales, Encargado de Transporte y Colaboradores Administrativos
	2.3-E	Control del servicio de mantenimiento para vehículos, Equipos informáticos, Ascensor, Aires acondicionados Infraestructura y otros.	Contratos y Mantenimientos elaborados.	No. de Contratos, Programas y Reportes de mantenimientos elaborados.	Contrato de Mantenimiento y archivo de control.	45	48	45	45	183	
4	3-E	Brindar y Coordinar el servicio de Seguridad Institucional, para las diferentes Instalaciones con las que cuenta FOPROLYD, así como el cuidado de bienes propiedad de la Institucion.									
	3.1-E	Control y garantía de la seguridad de los bienes institucionales en las diferentes oficinas de FOPROLYD.	Informes mensuales con base a los libros de novedades autorizados por la Policia Nacional Civil	Libro de Novedades actualizado.	Notas en Libros de Novedades	3	3	3	3	12	Jefe de Departamento de Servicios Genrales y Jefe de Seguridad.
4	4-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	4.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013.	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013.	Informes Trimestrales elaborados.	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	Jefatura de Departamento de Servicios Generales
	4.2-O	Informe Anual de labores 2013.	Informe Anual 2013.	Informe Anual elaborado.	Archivo de Informes Anuales	1				1	Jefatura de Departamento de Servicios Generales
	4.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014,	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores elaborado.	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Jefatura de Departamento de Servicios Generales
	4.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014.	Informes Trimestrales elaborados.	Archivo de Informes Trimestrales 2014		1	1	1	3	Jefatura de Departamento de Servicios Generales
	4.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013.	Informe Memoria Anual 2013.	Informe para Memoria Anual Institucional elaborado.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	Jefatura de Departamento de Servicios Generales
	4.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional elaborado.	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	Jefatura de Departamento de Servicios Generales
	4.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2015.	Plan de Trabajo y Presupuesto elaborado.	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1			1	Jefatura de Departamento de Servicios Generales

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	4.1-O	Elaboración de Conciliaciones Bancarias Institucionales	Conciliaciones bancarias elaboradas	Número de Documentos emitidos	Módulo de Conciliación SAFI	36	36	36	36	144	Colaborador Financiero
4	5-O	Ejecutar los oportunos Reintegros de Caja Chica									
	5.1-O	Reintegros periódicos de Caja Chica	Reportes Consolidados de reintegros	Número de Reintegros solicitados	Reintegros firmados	12	12	12	12	48	Colaborador Financiero
4	6.O	Participación en otras actividades									
	6.1-O	Análisis Financieros a ofertantes de licitaciones Públicas realizadas por FOPROLYD	Reportes Financieros	Número de Reportes Financieros elaborados	Reportes Financieros	2	2	2	2	8	
4	7.O	Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	7.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	
	7.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	
	7.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Resportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	
	7.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2012	1	1	1		3	
	7.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	
	7.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2012 -Mayo/2013.	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 7 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

OBJETIVO GENERAL: Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad

No. 7.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA. (TES)

OBJETIVO GENERAL: Gestionar la obtención de los recursos financieros de acuerdo a la programación presupuestaria para cumplir en forma oportuna con la entrega de las prestaciones a beneficiarios, los pagos a empleados y suministrantes de los bienes y servicios adquiridos según la ejecución presupuestaria, y Controlar el equilibrio monetario de los recursos recibidos y comprometidos.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	1-E	Impulsar el fortalecimiento institucional del personal									
	1.1-E	Capacitación al Personal de Tesorería en Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al Sector Público	Personal capacitado	Número de personas capacitadas en Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al Sector Público	Diplomas		8			8	Jefatura y Colaboradores Financieros
4	2-O	Gestionar y obtener los recursos de acuerdo a la ejecución presupuestaria									
	2.1-O	Tramitación oportuna de los recursos Monetarios	Requerimientos de Fondos	Número de Recibos de Ingresos y Requerimiento de Fondos tramitados	Registro en SAFI	18	18	18	18	72	Jefe de Depto.
4	3-O	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									
	3.1-O	Pago de Prestaciones Económicas a Beneficiarios	Beneficiarios	Número de Beneficiarios con prestaciones económicas pagadas	Planillas	17960	18202	18373	18597	18598	Colaboradores Financieros
	3.2-O	Emisión de cheques a suministrantes, personal y retenciones por prestamos personales.	Cheques, NC y NA	Número de Cheques emitidos	Registro en SAFI	1440	1440	1440	1440	5760	Colaboradores Financieros
	3.3-O	Confirmación de Saldos de Cuentas Bancarias, Provisiones y Ahorro Anual	Análisis efectuados	Número de Reportes y Movimientos de Cuentas Bancarias efectuados	Informes de Análisis	222	222	222	222	888	Colaboradores Financieros
	3.4-O	Registros de devengados y pagos en la Aplicación Informática SAFI	Registros	Número de Quedan, Planillas, Recibos de Ingresos y Memorandos registrados	Registro en SAFI	3738	4808	4808	6233	19587	Colaboradores Financieros
	3.5-O	Recepción y registro de Órdenes de Descuentos de Préstamos e Instituciones Bancarias y Atención de Beneficiarios	Órdenes de Descuentos	Número de órdenes de descuento tramitadas	Control de Ordenes de Descuentos	1245	1140	1245	1275	4905	Colaboradores Financieros

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	3.6-O	Pago a Proveedores por abono a cuenta	Abonos a Cuentas	Número de Abonos efectuados	Registro en SAFI	75	75	75	75	300	Colaboradores Financieros
	3.7-O	Elaboración de oficios y referencias para pagos de planillas, correcciones, autorizaciones en cuentas de beneficiarios, memorandums y aperturas de cuentas.	Oficios y Referencias	Número de Notas elaboradas	Control de numeracion de notas	84	84	84	84	336	Colaboradores Financieros
	3.8-O	Elaboración de Comprobantes de Retención del 1% de IVA, constancias de renta, constancias de Renta, Quedan y Rec. De Ingresos	Comprobantes de retenciónn, constancias de renta, constancias de Renta, Quedan y Rec. De Ingresos	Número de Comprobantes de retención, constancias de renta, constancias de Renta, Quedan y Rec. De Ingresos elaborados	Archivo de Comprobantes	1077	1077	1077	1077	4308	Colaboradores Financieros
	3.9-O	Elaboración y aplicación de Abonos por pagos de Salarios Permanentes.	Abonos a Cuentas	Número de Abonos aplicados	Partida Contable	678	872	872	1130	3552	Colaboradores Financieros
	3.10-O	Revisión de facturas para trámite de quedan	Facturas	Número de Facturas revisadas	Quedan emitidos	1350	1350	1350	1350	5400	Colaboradores Financieros
	3.11-O	Reintegro de Fondos Circulantes	Reintegro	Número de Reintegros efectuados	Registro en SAFI	30	30	30	30	120	Colaboradores Financieros
	3.12-O	Reintegro de Caja Chica	Reintegro	Número de Reintegros efectuados	Registro en SAFI	9	9	9	9	36	Colaboradores Financieros
4	4-O	Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.									
	4.1-O	Desembolsos de Creditos a Beneficiarios de la Institución	Creditos	Número de créditos desembolsados	Registro en SAFI; Declaracion Jurada y Cheques	135	135	135	135	540	Colaboradores Financieros
	4.2-O	Recepción de Ordenes de Descuentos, de créditos otorgados a beneficiarios	Ordenes de Descuentos	Número de órdenes de descuento tramitadas	Control de Ord de Descuentos	135	135	135	135	540	Colaboradores Financieros
	4.3-O	Informe de Disponibilidad de Bancos	Informe	Número de Informes elaborados	Registro en SAFI	9	9	9	9	36	Colaboradores Financieros
4	5-O	Otras Actividades									
	5.1-O	Participación en Comisiones de Evaluaciones de Ofertas	Procesos de evaluaciones de ofertas	No. de Procesos de evaluaciones de ofertas concluidos	Expedientes en UACI	63	63	63	63	252	Colaboradores Financieros

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	4.1-O	Registro en el Sistema de Costos , los bienes y servicios suministrados a los beneficiarios liados	Registros	Número de Registros efectuados	Archivo Sistema de Costos	3000	3000	3000	3000	12000	Colaborador Financiero
	4.2-O	Análisis a las distintas cuentas contables con el fin de establecer su integración y conciliar saldos con las unidades involucradas	informes	Número de informes integrados elaborados	Archivo del Informe	158	171	173	171	673	Colaborador Financiero
	4.3-O	Generación, Control y Archivo de Comprobantes Contables e Informes Financieros	Comprobantes e informes contables	Número de Comprobantes e informes contables generados y archivados	Archivo contabilidad	2167	2151	2151	2151	8620	Colaborador Financiero
	4.4-O	Análisis y elaboración de Informes Contables del Fondo Rotativo	Informes	Número de Comprobantes e informes contables generados y archivados	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo.Rotativo	18	21	18	21	78	Jefe de Depto. Contabilidad
	4.5-O	Selección,limpieza,codificación,escaneo e indexación de documentos contables e informes financieros años 2013.	páginas escaneadas	Número de páginas escaneadas	Informe y archivo de escaner	16500	16500	16500	16500	66000	Colaborador Financiero
4	5-O	Elaborar y presentar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada, que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	5.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Numero de InformesTrimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	Jefe del depto de Contabilidad
	5.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	Jefe del depto de Contabilidad
	5.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo para el informe ejecutivo de labores de junio 2013 a mayo 2014	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Jefe del depto de Contabilidad
	5.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1	1	1		3	Jefe del depto de Contabilidad
	5.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	
	5.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2012 -Mayo/2013.	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales			1		1	
	5.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Informes	Archivo dePlanes de Trabajo y Presupuesto			1		1	
4	6-O	Otras Actividades									
	6.1-O	Análisis Financieros a diferentes procesos de licitación y contratación de libre gestión preparados por la UACI	Informe	Informes	Archivo de informe	4	4	4	4	16	
	6.2-O	Asistencia a la supervisión de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como a la auditoría interna y externa (privada y de la Corte de Cuentas)	Informe	Informe	Archivo correspondencia		1		1	2	Colaboradores Financieros

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (UPYDI)

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.

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.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	1-E	Facilitar y apoyar a las Unidades Organizativas en la formulación del plan de trabajo 2015, Plan estratégico 2015-2019 y dar le seguimiento a los informes trimestrales									
	1.1-E	Seguimiento e integración de los Informes de actividades trimestrales de cada unidad.	Informe Trimestral de Labores Institucional	Número de Informes Trimestrales de Labores Institucionales elaborados y presentados oportunamente	Expediente de Informes de Labores Institucionales	1	1	1	1	4	Jefe de Planificación
	1.2-E	Coordinación, Analisis y Consolidación del Plan de Trabajo Institucional Año 2015.	Plan de Trabajo Institucional / 2015	Plan de Trabajo Institucional 2015 elaborado y presentado	Expediente de Planes de Trabajo Institucionales			1		1	Jefe de Planificación
	2.3-E	Coordinación de la elaboración del Plan Estratégico 2015-2019	Plan Estratégico 2015-2019	Plan Estratégico 2015-2019 formulado	Documento de Plan estratégico 2015-2019				1	1	Jefe de UPYDI
4	2-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	2.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	Jefe de Planificación
	2.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	Jefe de Planificación
	2.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Jefe de Planificación
	2.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1	1	1		3	Jefe de Planificación
	2.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	Jefe de Planificación
	2.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2012 -Mayo/2013.	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	Jefe de Planificación
	2.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1			1	Jefe de Planificación

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (UPYDI)

No. 8.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (DO)

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

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	1-E	Diseñar e implementar la Gestión por Procesos									
	1.1-E	Diseño, modelación y mapeo de 5 Procesos de Unidades y Departamentos de FOPROLYD	Procesos diseñados	Número de procesos diseñados	Proceso documentado	1	1	2	1	5	Jefe del Departamento de Desarrollo organizacional
4	2-E	Implementar el Sistema de Gestión de Calidad - SGC bajo las normas ISO 9000, con la asesoría técnica de un Organismo o Institución externa									
	2.1-E	Coordinación de 3 equipos de trabajo para la Implementación del SGC	Equipos de mejora o proceso	Equipos de mejora o proceso coordinados	Informe de avances	1	1	1		3	Jefe del Departamento de Desarrollo organizacional
	2.2-E	Elaboración del Manual de Calidad	Manual de Calidad	Manual de calidad diseñado	Documento de Manual de calidad				1	1	Jefe del Departamento de Desarrollo organizacional
4	3-E	Monitorear y darle seguimiento al PROGRAMA 5S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras									
	3.1-E	Establecimiento de rutinas de verificación semestral de TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD	Reporte de Verificación	Reporte elaborado con observaciones y recomendaciones por Área de Trabajo	Archivo del Reporte		1		1	2	Jefe del Departamento de Desarrollo organizacional
4	4-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	4.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	Jefe del Departamento de Desarrollo organizacional
	4.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	Jefe del Departamento de Desarrollo organizacional
	4.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Jefe del Departamento de Desarrollo organizacional
	4.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1	1	1		3	Jefe del Departamento de Desarrollo organizacional
	4.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	Jefe del Departamento de Desarrollo organizacional
	4.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2012 -Mayo/2013.	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	Jefe del Departamento de Desarrollo organizacional
	4.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1		1	Jefe del Departamento de Desarrollo organizacional

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 8 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (UPYDI)

No. 8.3 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (PROYECT)

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.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	1-E	1. Actualizar el Portafolio de Organismos cooperantes y/o países donantes con sus respectivos contactos y de cartera de proyectos.									
	1.1-E	1. Actualización del portafolio conteniendo detalle de contactos de fuentes de financiamiento	Portafolio de Organismos Cooperantes y/o Países Donantes	Mapeo actualizado de agencias de Cooperación elaborado	Portafolio de Organismos Cooperante y/o Países Donantes	1				1	Especialista en Formulación y Gestión de Proyectos
	1.2-E	2. Actualización de la cartera de proyectos institucionales de FOPROLYD	Cartera de proyectos demandados por FOPROLYD	Número de Proyectos elaborados y Cartera de proyectos actualizada	Documento de Proyecto	1			1	2	Especialista en Formulación y Gestión de Proyectos
	1.3-E	3. Actualización del Plan de Gestión de FOPROLYD	Plan de Gestión	Número de Proyectos aprobados y Plan de Gestión actualizado	Documento de Plan de Gestión de FOPROLYD	1			1	2	Especialista en Formulación y Gestión de Proyectos
4	2-E	2. Seguimiento a Proyectos en ejecución y preparación de proyectos institucionales ya identificados y aprobados por la Junta Directiva de FOPROLYD.									
	2.1-E	1. Seguimiento de proyectos en ejecución.	Informes trimestrales de avances del proyecto	Número de informes presentados	Expedientes de proyectos	1	1	1	1	4	Especialista en Formulación y Gestión de Proyectos
4	3-O	3. Integrar en un documento las actividades y resultados ejecutados del Departamento, en forma Institucional, de manera consisa y armoniosa, coordinando, planificando y dándole seguimiento al Plan de Trabajo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.									
	3.1-O	1. Elaboración de Informe de Labores 4° Trimestre 2013	Informe 4° Trimestre de Labores Institucional	Número de Informes Trimestrales de Labores del Departamento	Expediente de Informes de Labores del Departamento	1				1	Especialista en Formulación y Gestión de Proyectos
	3.2-O	2. Informe Anual de labores 2013.	Informe Anual 2013	Informe Anual	Expedientes de Informes Anuales	1				1	Especialista en Formulación y Gestión de Proyectos
	3.3-O	3. Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2012 a Junio 2013.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Junio 2012 a Junio 2013.	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Especialista en Formulación y Gestión de Proyectos
	3.4-O	4. Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Anual	Informe de Memoria Anual Institucional	Archivo de Reportes para el Informe para Memoria Anual		1			1	Especialista en Formulación y Gestión de Proyectos
	3.5-O	5. Elaboración de Informe de Labores (1°, 2° y 3er. Trimestre 2014)	Plan de trabajo de proyectos	Plan de trabajo 2013	Expedientes de Informes de seguimiento al plan de trabajo	1	1	1	1	3	Especialista en Formulación y Gestión de Proyectos
	3.6-O	6. Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2012 -Mayo/2013.	Informe de rendición de cuentas	Informe de rendición de cuentas	Expedientes de informes de seguimiento		1			1	Especialista en Formulación y Gestión de Proyectos
	3.7-O	7. Elaboración del Presupuesto y del POA del 2015 del Departamento de Proyectos.	Presupuesto 2015	Presupuesto 2015	Expediente de seguimiento de presupuesto del departamento		1			1	Especialista en Formulación y Gestión de Proyectos

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA (UI)

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.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	1-E	Mantener la estabilidad de la plataforma de Tecnología de Información (TI) insitucional.									
	1.1-E	Supervisión de la calidad del Mantenimiento preventivo de equipo informático y la estabilidad de la Operatividad de los mismos.	Supervisión de mantenimientos	Número de mantenimientos efectuados	Informe del mantenimiento.	1	1	1		3	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
	1.2-E	Supervisión de la estabilidad y buen uso de los recursos informáticos asignados(equipos informaticos, de impresión y telecomunicación, cableado y programas).	Supervisión de estabilidad de plataforma TI	Número de informes de Apoyo técnico elaborados	Informe de soporte técnico y recomendaciones..	3	3	3	3	12	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
	1.3-E	Supervisión de 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 y funcionales las herramientas de Protección contra intrusiones (antivirus y firewall).	Supervisión de estabilidad de plataforma TI	Número de informes de Apoyo técnico elaborados	Informe de soporte técnico y recomendaciones..	3	3	3	3	12	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
	1.4-E	Identificación y Gestión de la reparación y/o actualización de los equipos en mal estado, con alto grado de obsolescencia.	Supervisión de estabilidad de plataforma TI	Número de informes de supervisión elaborados	Informe de soporte técnico y recomendaciones..	3	3	3	3	12	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
4	2-E	Mantener Actualizados, sistematizados e integrados los procesos institucionales.									
	2.1-E	Actualización periódica del respaldo de Base de Datos institucional	Sistema	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Control de Fallas	3	3	3	3	12	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA
	2.2-E	Apoyo a otras unidades Organizativas a gestionar la actualización y mantener la estabilidad de los siguientes sistemas informáticos: -Sistemas administrativos -Sistemas Financieros -Sistemas de prestación y Atención a Beneficiarios -Sistemas procesos Operativos en general -Sistemas de información ejecutiva	Sistemas	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Actualizaciones en sistemas	3	3	3	3	12	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
	2.3-E	Solicitud de Actualizaciones de los datos institucional del IPSFA, INPEP e ISSS.	Solicitud	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Actualizaciones en Base de Datos		1		1	2	-JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	3-E	Apoyar las actividades de proyección y comunicación informativa									
	3.1-E	Actualización de contenido del sitio WEB institucional	Sistema	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Actualizaciones	3	3	3	3	12	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA
	3.2-E	Apoyo a las diferentes Unidades organizativas y entidades en la generación de informes solicitados y cruces de datos.	Apoyo técnico	Número de informes de Apoyo técnico elaborados	Informes o reportes	3	3	3	3	12	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
	3.3-E	Desarrollo de capacitaciones para mejorar las habilidades de usuarios en la operación de programas de oficina .	Capacitación	No. de Capacitaciones realizadas	Manuales técnicos y Listados de asistencia	1	1	1	1	4	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
4	4-E	Fortalecer la organización de la Unidad de Informática con el fin de actualizar y delimitar sus diferentes roles.									
	4.1-E	Actualización del manual de la Unidad de Informática.	Manual	Manual Actualizado	Documento del Manual		1			1	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
4	5-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	5.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
	5.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	-JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
	5.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Resportes para el Informe Ejecutivo de Labores		1			1	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
	5.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2014		1	1	1	3	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
	5.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales		1			1	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
	5.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2013 -Mayo/2014.	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA
	5.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto de Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto de Unidad de Informática		1			1	-TECNICO PROGRAMADOR DE INFORMATICA -JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 10 UNIDAD JURIDICA (UJ)

OBJETIVO GENERAL: Atender y orientar a los usuarios y unidades organizativas de FOPROLYD, así como elaborar todos aquellos documentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento institucional.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
6.	6.1-E	Atender y orientar efectivamente a los usuarios externos de FOPROLYD									
	1.1-E	Asesoría legal a beneficiarios y solicitantes	Beneficiarios y solicitantes atendidos	Número de usuarios atendidos y Número de asesorías legales brindadas	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	250	250	250	250	1000	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Jurídico
	1.2-E	Elaboración de escritos de recursos de revisión y apelación de solicitantes y/o beneficiarios	Escritos de recursos elaborados	Número de escritos de recursos elaborados	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	100	100	100	100	400	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Jurídico
	1.3-E	Elaboración de declaraciones juradas de solicitantes y/o beneficiarios	Declaraciones juradas elaboradas	Número de declaraciones elaboradas	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	185	185	185	185	740	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Jurídico
	2-E	Atender y orientar efectivamente a las Unidades Organizativas de FOPROLYD									
	2.1-E	Elaboración de opiniones jurídicas	Opiniones jurídicas elaboradas	Número de opiniones elaboradas	Archivo de Informes Semanales	15	15	15	15	60	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Jurídico
	2.2-E	Elaboración de dictámenes para Junta Directiva de: Comisión Especial, Comisión Jurídica Ad-hoc, Comisión Especial de casos de excepción.	Dictámenes elaborados	Número de dictámenes elaborados	Archivo de Informes Semanales	110	110	110	110	440	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Jurídico
	2.3-E	Elaboración y/o revisión de contratos	Contratos elaborados	Número de contratos elaborados	Archivo de Informes Semanales	250	75	75	75	475	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Jurídico
7.	3-E	Realizar notificaciones efectivas y oportunas									
	3.1-E	Notificación de resoluciones de CTE y Acuerdos de Junta Directiva	Resoluciones o acuerdos notificados	Número de resoluciones o acuerdos notificados	Archivo de Informes Semanales, Libro Diario de Atenciones, e Informe Diario de Notificaciones	500	500	500	500	2000	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Jurídico

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4.	4-O	Elaborar y entregar oportunamente los informes y reportes de la gestión ejecutada									
	4.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	InformeTrimestral	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica	1				1	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Juridico
	4.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Informe Anual	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica	1				1	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Juridico
	4.3-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica	1	1	1		3	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Juridico
	4.4-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica	1				1	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Juridico
	4.5-O	Informe para Rendición de Cuentas Período: Junio/2013-Mayo/2014.	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica		1			1	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Juridico
	4.6-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad Jurídica	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica			1		1	Jefe de Unidad Jurídica/Col. Juridico

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 11 UNIDAD DE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

OBJETIVO GENERAL: Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública Institucional, siguiendo los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de FOPROLYD, facilitando el desarrollo eficiente de su gestión y convirtiéndose en una herramienta al servicio de la ciudadanía

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
6	1-E	Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública.									
	1.1-E	Atención y Recepción de Solicitudes personalizadas y vía electrónica	Solicitudes elaboradas	Número de solicitudes recibidas	Control de solicitudes personalizadas y vía electrónica	40	40	40	40	160	Jefe de UAIP
	1.2-E	Resolución, Registro y notificación de las resoluciones de solicitudes de Información Pública y Datos Personales, sus resultados y costos	Solicitudes resueltas, registradas y notificadas	Número de solicitudes resueltas, notificadas y registradas	Control de solicitudes resueltas, notificadas y registradas en archivo de excel o Libro de Control y Memorandum enviados	40	40	40	40	160	Jefe de UAIP
4	2-O	Fortalecimiento de la Transparencia de la Gestión Pública de FOPROLYD									
	2.1-O	Apoyo a la Comisión de Rendición de Cuentas	Participaciones en Comisión de Rendición de Cuentas	Número de Participaciones en Comisión de Rendición de Cuentas para elaborar informe	Informe Final de rendición de Cuentas			4		4	Integrantes de Comisión de Rendición de Cuentas
	2.2-O	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública, los datos necesarios para la elaboración del informe anual	Envío de informe a Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe elaborado y enviado	Informe Anual enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública	1					Jefe de UAIP
6	3-O	Coordinar con las Unidades Administrativas de FOPROLYD, la publicación ágil y oportuna de la información oficiosa en el sitio Web Institucional									
	3.1-O	Solicitud de Actualización de información oficiosa para la página Web Institucional y publicación en su vínculo de gobierno transparente	Memorándum	Número de Memorándum remitidos	Informes para página Web en expediente de actualizaciones realizadas en la Web.	8		8		16	Jefe de UAIP

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
6	4-O	Promover una cultura de acceso a la Información Pública									
	4.1-O	Traslado de información a los usuarios de FOPROLYD sobre la información Pública que pueden solicitar (hoja volante)	Usuarios informados	Número de usuarios informados	Listado de Usuarios	50	50	50	50	200	Jefe de UAIP y Responsable de Archivo
4	5-O	Resguardar de manera eficiente y eficaz la información pública mediante el uso de tecnologías apropiadas.									
	5.1-O	Digitalización documental	Documentos Digitalizados	Número de documentos digitalizados de UAI,UJ;DSG;RRHH.	Base de datos de documentos digitalizados	25%	25%	25%	25%	1	Responsable de Archivo
4	6-O	Dar seguimiento a la organización de archivos de gestión con estándares archivísticos									
	6.1-O	Coordinación y garantía del cumplimiento de las Políticas y normas de la Institución en materia archivística	Visitas a archivos de gestión	Número de visitas de inspección a archivos de gestión	Informe de avances	1	1	1	1	4	Responsable de Archivo
	6.2-O	Actualización de instrumentos de consulta (CCD, guía de archivo e inventario institucional)	Instrumentos de consulta	Número de instrumentos de consulta actualizados	Instrumentos actualizados		1		1	2	Responsable de Archivo
4	7-O	Realizar diferentes técnicas y procesos de acuerdo a principios archivísticos en sus distintas fases									
	7.1-O	Coordinación de la gestión de transferencias primarias	Transferencias Primarias	Número de transferencias primarias efectuadas	Hojas de transferencias recibidas e inventarios en Archivo Central		1		1	2	Responsable de Archivo
4	8-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.								0	
	8.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	
	8.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	
	8.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	
	8.4-O	Informe Trimestral de Labores (1º, 2º y 3º), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2014	1	1	1		3	

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	8.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	
	8.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2012 -Mayo/2013.	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	
	8.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1		1	

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 12 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL

OBJETIVO GENERAL: Brindar atención y servicio ágil con asistencia integral, basada en un trato personalizado a Beneficiarios y Solicitantes; e implementar en los procesos, mejoras continuas que permitan lograr la satisfacción del usuario.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
6	1-E	Brindar un servicio de atención y orientación a los beneficiarios con calidad, eficiencia y calidez.									
	1.1-E	Registro de la asistencia de los Beneficiarios y Solicitantes.	Asistencias	Número de asistentes registrados trimestralmente	Sistema planilla_lisiados (Bitácora por fecha)	2700	4100	3200	3000	13000	Trabajador(a) Social
	1.2-E	Clasificación y atención de los trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes.	Trámites clasificados	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Sistema planilla_lisiados (Bitácora por fecha)	90	100	110	75	375	Trabajador(a) Social
	1.3-E	Atención a beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Número de beneficiarios familiares de combatientes fallecidos (madre, padre e hijos) atendidos	Expedientes de Solicitantes	80	100	110	75	365	Trabajador(a) Social
5	2-E	Brindar atención a los beneficiarios de FOPROLYD en la prestación de los servicios de salud, entrega de especies y medicamentos de manera oportuna; así como a los requerimientos de las diferentes Comisiones evaluadoras.									
	2.1-E	Referencias a Centros Médico-Hospitalarios (tratamientos médicos)	Referencias médicos hospitalarios	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	125	150	150	125	550	Médico
	2.2-E	Entrega de Especies a Beneficiarios.	Especies	Número de especies entregadas a beneficiarios	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	500	600	600	900	2600	Médico / Colaborador Administrativo
	2.3-E	Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.	Beneficiarios Atendidos con Especies.	Número de beneficiarios atendidos por entrega de especies	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	70	80	80	100	330	Médico / Colaborador Administrativo

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	5.1-E	Actividades relacionadas con el programa de Reinserción Socio Productiva	Beneficiarios	Número de beneficiarios que participan en actividades del programa con unidades de apoyo productivo	Listado de beneficiarios	192	328	361	343	1224	Equipo de Reinserción
	5.2-E	Actividades relacionadas con el programa de Salud Mental	Beneficiarios	Número de beneficiarios que participan en actividades del programa de salud mental	Listado de participantes	28	28	28	28	112	Equipo de Reinserción
4	6-O	Elaborar y Entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que divulguen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	6.1-O	Informe de Labores 4° Trimestre 2013.	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2013.	Informe Trimestral	Archivo Informe Trimestral	1				1	Jefatura
	6.2-O	Informe Anual de Labores 2013.	Informe Anual 2013.	Informe Anual	Archivo Informe Anual	1				1	Jefatura
	6.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Jefatura
	6.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Numero de Informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes trimestrales año 2014		1	1	1	3	Jefatura
	6.5-O	Informe para Memoria Anual de Labores 2013.	Informe Memoria Anual 2013	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional		1			1	Jefatura
	6.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informe para Rendición de Cuentas Institucional		1			1	Jefatura
	6.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto		1			1	Jefatura
	6.8-O	Elaborar Boletín Informativo TRIMESTRAL para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORSAM realiza.	Boletín Elaborado	Boletín Elaborado	Archivo de Boletines	1	1	1	1	4	Jefatura

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 13 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO

OBJETIVO GENERAL: Brindar atención y servicio ágil con asistencia integral, basada en un trato personalizado a Beneficiarios y Solicitantes; e implementar en los procesos, mejoras continuas que permitan lograr la satisfacción del usuario.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
6	1-E	Brindar un servicio de atención y orientación a los beneficiarios con calidad, eficiencia y calidez.									
	1.1-E	Registro de la asistencia de los Beneficiarios y Solicitantes.	Asistencias	Número de asistentes registrados trimestralmente	Sistema planilla_lisiados (Bitácora por fecha)	600	1000	600	600	2800	Trabajador(a) Social
	1.2-E	Clasificación y atención de los trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes.	Trámites clasificados	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Sistema planilla_lisiados (Bitácora por fecha)	500	500	500	500	2000	Trabajador(a) Social
	1.3-E	Atención a beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Número de beneficiarios familiares de combatientes fallecidos (madre, padre e hijos) atendidos	Expedientes de Solicitantes	50	50	50	50	200	Trabajador(a) Social
5	2-E	Brindar atención a los beneficiarios de FOPROLYD en la prestación de los servicios de salud, entrega de especies y medicamentos de manera oportuna; así como a los requerimientos de las diferentes Comisiones evaluadoras.									
	2.1-E	Referencias a Centros Médico-Hospitalarios (tratamientos médicos)	Referencias médicos hospitalarios	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	78	78	78	78	312	Médico
	2.2-E	Entrega de Especies a Beneficiarios.	Especies	Número de especies entregadas a beneficiarios	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	200	200	200	200	800	Médico / Colaborador Administrativo
	2.3-E	Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.	Beneficiarios Atendidos con Especies.	Número de beneficiarios atendidos por entrega de especies	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	39	39	39	39	156	Médico / Colaborador Administrativo

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	5.1-E	Actividades relacionadas con el programa de Reinserción Socio Productiva	Beneficiarios	Número de beneficiarios que participan en actividades del programa con unidades de apoyo productivo	Listado de beneficiarios	96	165	180	171	612	Equipo de Reinserción
	5.2-E	Actividades relacionadas con el programa de Salud Mental	Beneficiarios	Número de beneficiarios que participan en actividades del programa de salud mental	Listado de participantes	14	14	14	14	56	Equipo de Reinserción
4	6-O	Elaborar y Entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que divulguen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.									
	6.1-O	Informe de Labores 4° Trimestre 2013.	Informe Trimestral Oct. A Dic. 2013.	Informe Trimestral	Archivo Informe Trimestral	1				1	Jefatura
	6.2-O	Informe Anual de Labores 2013.	Informe Anual 2013.	Informe Anual	Archivo Informe Anual	1				1	Jefatura
	6.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	Jefatura
	6.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes trimestrales año 2014		1	1	1	3	Jefatura
	6.5-O	Informe para Memoria Anual de Labores 2013.	Informe Memoria Anual 2013	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional		1			1	Jefatura
	6.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informe para Rendición de Cuentas Institucional		1			1	Jefatura
	6.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015, a Jefatura de Unidad	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto		1			1	Jefatura
	6.8-O	Elaborar Boletín Informativo TRIMESTRAL para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORCHAL realiza.	Boletín Elaborado	Boletín Elaborado	Archivo de Boletines		1		1	2	Jefatura

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



[Indice](#)

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2014 -

No. 14 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA (CYP)

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.

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
4	1-E	Implementar el Plan de Comunicación Institucional a fin de que promueva el quehacer institucional de FOPROLYD tanto a nivel interno como externo.									Jefe Interino del Departamento de Comunicación y Prensa
	1.1-E	Actualización del Manual de Identidad Visual Institucional	Manual de Identidad	Manual de Identidad Actualizado	Archivo de manual	1				1	
	1.2-E	Formulación y diseño de 4 boletines institucionales externos	Boletines institucionales y externos	Boletines institucionales externos diseñados	Archivo de boletines externos	1	1	1	1	4	
	1.3-E	Redacción y diseño de 2 boletines institucionales internos	Boletines institucionales internos	Boletines institucionales internos diseñados	Archivo de boletines internos		1		1	2	
	1.4-E	Implementación y realización de programa radial	Emisión de Programa de Radio	Número de Emisiones de Programa de Radio realizadas	Transmisión de Programa de Radio realizados	30	30	30	30	120	
	1.5-E	Espacios en Medios de Comunicación Masiva	Espacios en medios de comunicación	Número de Espacios en Medios de Comunicación logrados	Publicación en Medios Escritos. Espacios Radiales Emitidos	3	3	3	3	12	
	1.6-E	Suministro de Información Institucional para la actualización del Sitio Web Institucional.	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	Número de Noticias, avisos y elementos audiovisuales proporcionados	Noticias, avisos y elementos audiovisuales remitidos a través de correo electrónico	5	5	5			

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	1.7-E	Actualización de la Página de red social de Facebook	Página Oficial de Facebook	Página de Facebook actualizada	Actualizaciones realizadas en Página Oficial de Facebook	25	25	25			
	1.8-E	Conferencia de Prensa	Conferencia de Prensa	No. De Conferencias de Prensa Coordinadas y Ejecutadas.	Archivo de documentación de conferencia de prensa		1			1	
4	2-E	Brindar apoyo estratégico en comunicación a Gerencia, Unidades y Departamentos, con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento coherente de las relaciones y al mejoramiento de la imagen institucional existente.									Jefe Interino del Departamento de Comunicación y Prensa
	2.1-E	Coordinación de montaje, cobertura y ejecución logística de Eventos Institucionales	Eventos institucionales	N° de Eventos institucionales coordinados y/o cubiertos	Archivo de fotografías de eventos cubiertos	1	1	1		3	
	2.2-E	Apoyo en el montaje de la audiencia de Rendición de Cuentas	Audiencia de rendición de cuentas	Audiencia de Rendición de Cuentas realizada	Expediente de Rendición de Cuentas				1	1	
	2.3-E	Formulación de Diseños Institucionales	Diseños isnitucionales	Número de Diseños institucionales elaborados	Archivo de diseños institucionales elaborados	3	3	3	3	12	
4	3-E	Formular y Diseñar el "Informe Ejecutivo Anual de Labores Institucional" (Para MTPS)									Jefe Interino del Departamento de Comunicación y Prensa
	3.1-E	Redacción y Diseño del Informe Anual Ejecutivo de Labores de acuerdo a la información brindada por las Unidades y Departamentos	Informe Ejecutivo de labores	Informe Ejecutivo realizado y presentado	Archivo de informe realizado y presentado al MTPS	1				1	
4	4-E	Diseñar y Diagramar la Memoria Anual de Labores Institucionales 2013, como herramienta de comunicación importante para dar a conocer las actividades durante dicha gestión									
	4.1-E	4.1. Diseño de Memoria Anual de Labores 2013	Memoria de labores 2013	Memoria de Labores 2013 diagramada, diseñada	Diseño de Memoria de Labores 2013 e impresa en el segundo trimestre del 2013		1			1	
	5-O	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.								0	Jefe Interino del Departamento de Comunicación y Prensa
	5.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2013	Informe Trimestral Oct. a Dic 2013	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1				1	
	5.2-O	Informe Anual de labores 2013	Informe Anual 2013	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1				1	

(1) Código		(2) Objetivos o Actividades a cumplir	(3) Unidad de medida	(4) Indicadores de Medición	(5) Medios de Verificación	(6) Distribución de la Meta				(7) Meta Anual	(8) Responsable(s)
LE	No.					Proyección -Trimestral					
						I	II	III	IV		
	5.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2013 a Mayo 2014.	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2013 a Mayo 2014	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	1				1	
	5.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales	1	1	1		3	
	5.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2013	Informe Memoria Anual 2013	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	1				1	
	5.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2013 -Mayo/2014.	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales		1			1	
	5.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2015	Plan de trabajo y presupuesto 2015	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto			1		1	