

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

Plan Operativo Anual 2015



NOVIEMBRE 2014

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Pensamiento Estratégico
- IV. Organigrama vigente
- V. Objetivos Estratégicos
- VI. Apuestas Estratégicas 2015
- VII. Acrónimos
- VIII. Planes de Trabajo 2015 de Unidades de Gestión

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual 2015 del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado(FOPROLYD) presenta los compromisos y actividades Institucionales a corto plazo de las 24 dependencias que conforman las 16 Unidades de Gestión de la entidad, entre Unidades, Departamentos y Oficinas, todos derivados del Plan Estratégico Institucional 2015-2019 aprobado por la Honorable Junta Directiva en Acta No.31.08.2014 , Acuerdo No. 459.08.2014 el 13 de agosto 2014 y como resultado de una continuidad en la planeación institucional y de un ejercicio participativo coordinado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

Este componente de la planeación facilita y garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales y actividades propuestas a desarrollar en el año 2015, ya que está en congruencia con los lineamientos generales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2015-2019, el Reglamento de las Normas de Control Interno Específicas y la base legal concerniente

Así, el Plan Operativo Anual 2015 es una consolidación de todos los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias de FOPROLYD representadas en el Organigrama Institucional vigente, autorizado en ACTA No.40.10.2014, ACUERDO No. 583.10.2014 del 15 de Octubre 2014, y constituye el documento que recoge las actividades estratégicas y operativas que realizará en ese mismo año para cumplir con los objetivos institucionales.

El Plan Operativo 2015 contiene los siguientes apartados: Antecedentes, el Pensamiento Estratégico Institucional , los Objetivos Estratégicos por Área de trabajo, las apuestas estratégicas a operativizar en el 2015, la Estructura Organizativa vigente y la programación anual de las metas representativas de cada una de las dependencias de FOPROLYD.

II. ANTECEDENTES

El Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD)* inició sus funciones en 1993 como entidad responsable de dar cumplimiento al Decreto Legislativo No. 416, marco básico legal de la entidad : Ley de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, asimismo, de Decreto Ejecutivo No. 64, Reglamento de la referida Ley.

Entre sus principales funciones dictaminadas legalmente están las de incorporar a la vía social y productiva, rehabilitar y mejorar la calidad de vida, de toda persona inscrita y registrada en FOPROLYD dentro de la categoría de Beneficiaria y Beneficiario , para quienes debe brindar tres clases de prestaciones:

Económicas, en Especie y en Servicios, según sea cada caso.

De las prestaciones económicas: Compensación económica por una sola vez, prestaciones periódicas o pensiones pagadas mensualmente de carácter vitalicio, prestaciones de beneficio adicional para beneficiarios dictaminados con una discapacidad de entre el 60 y 100 por ciento.

Asistencia médica periódica mediante médicos de visita domiciliar para los beneficiarios con una discapacidad ya configurada entre el 60 y 100 por ciento

De las prestaciones en especie: consiste en prótesis, ortesis, aparatos ortopédicos, productos farmacéuticos u otros que entreguen a los beneficiarios para lograr su rehabilitación e inserción productiva

De las prestaciones en Servicios: toda medida de carácter asistencial, servicios médicos, odontológicos, quirúrgicos, hospitalarios, de laboratorio clínico y de salud mental individuales o comunitarios destinadas a conservar y restablecer la salud y la capacidad de la beneficiaria y el beneficiario del Fondo.

Para dar cumplimiento a sus atribuciones y competencias determinadas en la Ley y lo expresado en toda legislación vigente y pertinentes a la atención de personas con discapacidad, para el año 2015l FOPROLYD cuenta con la estructura organizativa que se presenta también en éste documento y que consta de **16** Unidades de Gestión y **24** unidades funcionales, incluyendo dos Oficinas Regionales, una en San Miguel y otra en Chalatenango; también con **237** empleados, orientados y comprometidos a brindar apoyo a todos los procesos establecidos estratégica y operativamente, así como con una asignación presupuestaria para el año 2014, de **USD\$ 41,422,690.00** provenientes del Fondo General de la Nación y efectiva a través del Ministerio de Hacienda con una suma de **USD\$ 40,397,845.00.00 (Presupuesto de Prestaciones a beneficiarios)** y por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con la suma de **USD\$ 1,024,845.00 (Presupuesto de funcionamiento)**; recursos que se invierten los primeros para la entrega de las prestaciones y beneficios económicos a la población beneficiaria con discapacidad, a madres y padres adultos mayores e hijos menores de 18 años de beneficiarios fallecidos, beneficio que se extiende hasta los 25 años de edad como máximo si el sobreviviente se encuentra estudiando; y los segundos para las remuneraciones oportunas al capital humano y los insumos, el funcionamiento y dinamización del quehacer institucional enmarcado en la Ley de FOPROLYD.

La distribución del uso y destino de los recursos transferidos por el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo y Previsión Social para atender a la población beneficiaria en las prestaciones y beneficios que se les otorga, así como para la operatividad de la entidad, en el año 2014, es según detalle:

UNIDAD	PROGRAMAS DE ATENCIÓN	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AÑO 2014
		MONTO EN USD\$
Prestaciones y Rehabilitación	Prestaciones y Beneficios Económicos	\$34191,230.00
	Prestaciones en Servicios de Salud y Especies	\$1243,045.00
Reinserción Social y Productiva	Prestaciones en Servicios de Reinserción Productiva	\$1325,190.00
Unidades Administrativas	Otros Bienes y Servicios para la Atención	\$4660,345.00
	Inversiones en Activos Fijos	\$2,880.00
TOTAL		\$41422,690.00

A la fecha de presentación del presente documento para su aprobación, el total de la población beneficiaria inscrita y registrada en FOPROLYD, objeto de todo el quehacer institucional es de **21,101**, la que desglosada en tres categorías queda descrita de la manera siguiente:

BENEFICIARIOS INSCRITOS Y REGISTRADOS EN FOPROLYD	
OCTUBRE 2014 **	
BENEFICIARIOS ACTIVOS	CANTIDAD
LISIADOS Y DISCAPACITADOS	18,002
FAMILIARES DE COMBATIENTES FALLECIDOS	2,005
FAMILIARES DE LISIADOS FALLECIDOS	1,094
TOTAL	21,101

Población que se prevé se vea incrementada en el año 2015.

* Se hace la aclaración conceptual que cuando hacemos referencia a DISCAPACITADOS nos referimos a las PERSONAS CON DISCAPACIDAD A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO y lo conservaremos en el texto cuando se refiere a la Ley, Reglamento u otros, en los que por obligación debemos mantener ese término actualmente en desuso, puesto que adjetivar la condición de discapacidad es considerado peyorativo.

** FUENTE: Unidad de Informática

III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

“Establecer las condiciones para facilitar que las y los beneficiarios de la institución puedan incorporarse de manera efectiva a la vida social y productiva del país, garantizando su participación en un apropiado proceso de rehabilitación integral y dotándoles de los medios de apoyo técnico, psicológico, productivo y crediticio, que puedan brindarse con recursos propios o en coordinación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.”

VISIÓN

“Ser considerados por las y los beneficiarios de la institución como la entidad protectora de sus derechos humanos y fiel garante del cumplimiento de su proceso de reinserción social y productiva, llegando a tener las mismas posibilidades que todos los salvadoreños y salvadoreñas tienen para mejorar su calidad de vida. “

VALORES INSTITUCIONALES

Solidaridad: nos identificamos con el beneficiario.

Somos proactivos.

Desarrollamos nuestra gestión con eficiencia, eficacia y calidez.

Transparencia en el manejo de recursos.

Actuamos con responsabilidad social.

Practicamos trabajo en equipo.

Respeto a las diferencias, integridad y dignidad de las personas

DECALOGO DE PRINCIPIOS Y VALORES

- 1. Responsabilidad:** Estableceremos claramente nuestras competencias y atribuciones institucionales para poder valorar las consecuencias de nuestros actos y asumiremos con madurez los resultados positivos o negativos de cada una de nuestras actuaciones.
- 2. Dedicación:** Debemos estar dispuestos a entregarnos sin condición al cumplimiento del deber para con nuestros compañeros, nuestros beneficiarios y los visitantes, con cortesía y alto espíritu de servicio.
- 3. Compromiso:** Mantendremos nuestras promesas y cumpliremos con nuestras obligaciones. No justificaremos un incumplimiento ni rehuiremos nuestra responsabilidad. No culparemos a otros por nuestros errores.
- 4. Honradez:** Actuaremos de manera honesta, evitando cualquier acto que pueda ser señalado como corrupción. Rechazaremos el tráfico de influencias indebidas y los conflictos de intereses.
- 5. Humildad:** Aprenderemos a reconocer nuestras debilidades y limitaciones, pero dedicaremos tiempo para superarlas. Aprenderemos de nuestros propios errores, no ocultaremos las fallas. No presumiremos de nuestras habilidades y destrezas.
- 6. Integridad:** Nos manejaremos de acuerdo con los valores personales, pero respetando los reglamentos institucionales, promoviendo la calidad en nuestro trabajo. Consolidaremos nuestra capacidad para cumplir los objetivos trazados.
- 7. Respeto:** Debemos demostrar consideración a la dignidad de las personas beneficiarias, a sus expectativas, sus carencias y sobre todo al derecho que les asiste, razón de ser de nuestro trabajo. Igual consideración aplica para nuestros compañeros y visitantes.
- 8. Excelencia:** Trataremos de hacer nuestro trabajo de la manera más óptima posible y poniendo en práctica la mejora continua. Haremos las cosas bien sin ninguna excusa, evitando dejar el vaso “medio lleno”. Evitaremos competir innecesariamente con otros compañeros, nos pondremos el reto a nosotros mismos para crecer cada día más.
- 9. Ecuanimidad:** Trataremos de ser imparciales, justos y ofreceremos un trato igualitario a los demás (TRATO UNIVERSAL Y SOLIDARIO). Mantendremos nuestra mente abierta para aceptar los cambios en los métodos de trabajo y para admitir nuestras fallas.
- 10. Cordialidad:** Trataremos de mantener buenas relaciones con beneficiarios, compañeros de trabajo y visitantes. Hay que dar lo que nosotros esperamos recibir de los demás. Pondremos más interés y cordialidad cuando lamentablemente nos toque brindar una respuesta negativa, ese es el mejor momento para frases amables y para dar una sonrisa.

PRINCIPIOS RECTORES

Enfoque de Derechos: centrar los programas, proyectos y acciones reconociendo a la población beneficiaria no como objetos de atención sino como sujetos de derechos; como personas con capacidad de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos.

Desarrollo de Capacidades: Superación del asistencialismo, paternalismo y demandas reivindicativas, para pasar al desarrollo de capacidades que faciliten la participación de la población con discapacidad en los planes locales dirigidos a eliminar la discriminación y las barreras físicas, sociales y culturales que dificultan la integración, en el ámbito de la educación, la salud, el trabajo y la cultura.

Transparencia: hacer del conocimiento público la información derivada de la actuación y el ejercicio de sus atribuciones; generando un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre FOPROLYD y la sociedad, de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por la entidad, en un marco de abierta participación social y escrutinio públicos.

Calidad: Mejoramiento continuo como instrumento articulador que permita mejorar los procesos de atención, servicios y especies entregadas a la población beneficiaria y por ende la satisfacción percibida por los mismos.

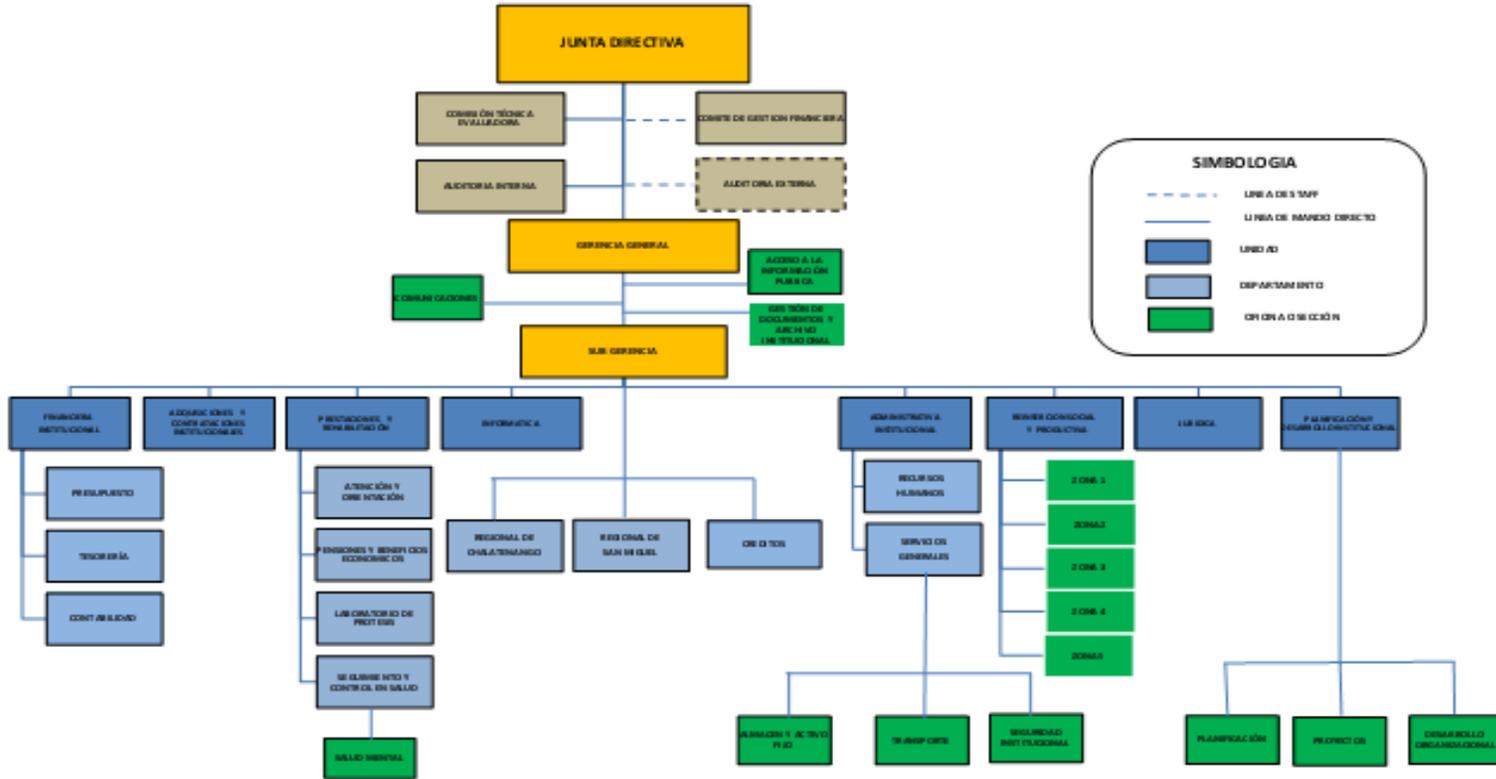
LEMA

“Profundizando la Dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios”

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE



FOPROLYD
Fondo de Protección de Lijado y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL
2014



V. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Objetivo Superior

Brindar eficiente y eficazmente las prestaciones y obligaciones previstas en la Ley de Beneficios para la Protección de Lisiados con Discapacidad a Consecuencia del Conflicto Armado, así como contribuir al establecimiento de las condiciones para la incorporación a la vida productiva de los Beneficiarios[1] a través de la modernización institucional, a fin que participen en un verdadero proceso de Rehabilitación Integral que incluya pensiones vitalicias, programas y servicios institucionales con el mayor acercamiento a sus comunidades.

Objetivos Estratégicos

El objetivo **Superior** será obtenido a través de los siguientes objetivos estratégicos por área de actividad de FOPROLYD:

Objetivo 1: Área de Prestaciones y Beneficios Económicos

Administrar, impulsar y promover la mejora continua en el cumplimiento de los procesos de entrega de las prestaciones y beneficios económicos a fin de brindar servicios de entrega oportunos y de la más alta calidad a toda la población beneficiaria.

Objetivo 2: Área de Prestaciones en Servicios de Salud y Especies

Coordinar, canalizar y garantizar la entrega oportuna y efectiva de las prestaciones, programas, servicios de salud y especies establecidos en la Ley del Fondo; así como los servicios ejecutados por los organismos públicos y privados a través de convenios o contratos bajo un enfoque de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios para la promoción, prevención y rehabilitación integral atendiendo las particularidades inherentes a la condición de la Población Beneficiaria.

Objetivo 3: Apoyo a la Reinserción Socio Productiva

Incidir en la reinserción socio productiva de la población beneficiaria, mediante el desarrollo de procesos incluyentes y equitativos que posibiliten su crecimiento económico, el de sus familias y de las comunidades; facilitando el seguimiento de los servicios y programas de rehabilitación e incorporación a la vida productiva que FOPROLYD y las instituciones del Estado brinden a la población beneficiaria de la Ley del Fondo.

Objetivo 4: Relaciones Institucionales y Espacios de Participación Ciudadana

Fortalecer la vinculación con las instituciones del Estado, Sociedad Civil, Organismos y Entidades internacionales en relación a la protección y promoción de los derechos humanos de las personas con discapacidad; así como la consolidación de los espacios de participación ciudadana.

Objetivo 5: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Consolidar institucionalmente a FOPROLYD, a efecto que continúe cumpliendo sus funciones conforme a las facultades, competencias y atribuciones legales, en el marco de los tratados internacionales, convenciones y leyes secundarias concernientes en materia de personas con discapacidad, a fin de lograr mayor efectividad en las diferentes unidades de gestión, y un desempeño con enfoque de derechos ; impulsando el desarrollo integral del talento humano , aplicación de tecnología y mejoramiento de procesos.

[1] Beneficiarios: “Las personas salvadoreñas lisiadas o discapacitadas como consecuencia directa del conflicto armado en el país, así como aquellos padres que perdieron sus hijos, y los menores e incapaces que perdieron sus padres por la misma causa.”. Título II, Capítulo I, Artículo 22 de la Ley del Fondo.

[2] Artículo 26 de la Ley del Fondo

[3] Artículo 27 y 28 de la Ley del Fondo

[4] Artículo 3, literal c) de la Ley del Fondo

[5] Artículo 2 de la Ley del Fondo

OBJETIVO ESTRATEGICO: : Administrar, impulsar y promover la mejora continua en el cumplimiento de los procesos de entrega de las prestaciones y beneficios económicos a fin de brindar servicios de entrega oportunos y de la más alta calidad a toda la población beneficiaria.

Estrategias:

- E1.1 Notificación y entrega oportuna de las resoluciones de la Comisión Técnica Evaluadora y de acuerdos de Junta Directiva
- E.1.2 Entrega oportuna de las prestaciones y beneficios económicos a la población beneficiaria.
- E1.3 Actualizar permanentemente la base de datos de beneficiarios que reciben beneficios económicos, en especies y servicios.
- E.1.4 Diseñar un mecanismo más expedito y eficiente para el registro y control de constancias de vida de la población beneficiaria
- E1.5 Modernización de las herramientas y aplicaciones de las tecnologías de la información para la entrega de prestaciones Económicas
- E1.6 Establecimiento de mecanismos de control en la entrega de prestaciones económicas adicionales como viáticos de movilización y gastos funerarios

CODIGO	(1)Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades
1.1		Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios
1.2		Fortalecer los Procesos de Inscripción a Beneficiarios
1.3		Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales
	1.3.1	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales en las Oficinas Regionales

AREA ESTRATEGICA 2: PRESTACIONES EN SERVICIOS DE SALUD Y ESPECIES

OBJETIVO ESTRATEGICO: Coordinar, canalizar y garantizar la entrega oportuna y efectiva de las prestaciones, programas, servicios de salud y especies establecidos en la Ley del Fondo; así como los servicios ejecutados por los organismos públicos y privados a través de convenios o contratos bajo un enfoque de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios para la promoción, prevención y rehabilitación integral atendiendo las particularidades inherentes a la condición de la Población Beneficiaria.

Estrategias:

- E.2.1 . Entrega oportuna de las prestaciones en salud física y mental, así como de las especies indispensables para la rehabilitación de la población beneficiaria
 E.2.2 Perfeccionar los procesos para mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria sobre la base del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Técnica Evaluadora.
 E.2.3 Incorporar el enfoque de género en los contenidos de los programas de servicios en salud y especies.

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades
2.1	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD	
2.2	Diseñar el Programa de Atención en Salud de FOPROLYD , enfatizando la población beneficiaria Adulta Mayor.	
2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "Anibal Salinas"	
2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicios de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.	

AREA ESTRATEGICA 3: APOYO A LA REINSECCION SOCIO PRODUCTIVA

OBJETIVO ESTRATEGICO: Incidir en la reinserción socio productiva de la población beneficiaria, mediante el desarrollo de procesos incluyentes y equitativos que posibiliten su crecimiento económico, el de sus familias y de las comunidades; facilitando el seguimiento de los servicios y programas de rehabilitación e incorporación a la vida productiva que el FOPROLYD y las instituciones del Estado brinden a la población beneficiaria de la Ley del Fondo.

Estrategias:

- E3.1 Reimpulsar el Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva y dotarlo de mayores recursos, para una mayor cobertura e impacto social del mismo.
 E3.2 Establecimiento de criterios que orienten en el camino a la sostenibilidad de los procesos o proyectos en función de la reinserción social y productiva.
 E3.3 Incorporación del enfoque de género como un eje transversal a nivel institucional, así como en los contenidos de los programas institucionales.

CODIGO	(1)Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades
3.1.	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva	
	3.1.1	Revisar el programa de reinserción
	3.1.2	Actualización del procedimiento de entrega de bienes para Unidades de Apoyo Productivo
	3.1.3	Desarrollar un sistema de referencia
	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva

AREA ESTRATEGICA 4: RELACIONES INSTITUCIONALES Y PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer la vinculación con las instituciones del Estado, Sociedad Civil , Organismos y Entidades internacionales en relación a la protección y promoción de los derechos humanos de las personas con discapacidad; así como la consolidación de los espacios de participación ciudadana.

Estrategias:

E4.1 Fortalecer la participación de la Institución con todos las entidades vinculadas con la protección de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad.
E4.2 Fortalecer alianzas estratégicas con actores claves en el área de gestión de cooperación, incluyendo la implementación de mecanismos legales que faciliten el acceso a los recursos.

E.4.3 Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional

E.4.4 Desconcentrar la atención de los servicios de acceso a la información pública

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades
4.1	Consolidar el posicionamiento estratégico de FOPROLYD en el entorno nacional e internacional en materia de protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad	
4.1.1	Presencia en Mesas Temáticas que promueven la protección de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad	
4.2	Fortalecer las alianzas institucionales	
4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional	
4.4	Desconcentrar el servicio de recepción de solicitudes de información	
4.4.1	Brindar el servicio de información y respuesta en las Oficinas Regionales	

AREA ESTRATEGICA 5: FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO: Consolidar institucionalmente al FOPROLYD, a efecto que continúe cumpliendo sus funciones conforme a las facultades, competencias y atribuciones legales, en el marco de los tratados internacionales, convenciones y leyes secundarias concernientes en materia de personas con discapacidad, a fin de lograr mayor efectividad en las diferentes unidades de gestión, y un desempeño con enfoque de derechos ; impulsando el desarrollo integral del talento humano , aplicación de tecnología y mejoramiento de procesos.

Estrategias:

E5.1 Revisión del marco legal con enfoque de derechos basados en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.

E5.2 Ampliación de la presencia territorial en las zonas geográficas que requieran especial atención.

E5.3 Fortalecimiento de las capacidades técnicas, cualificación del personal y clima organizacional.

E5.4 Consolidación de los procesos, sistemas institucionales y actualización de las normativas y reglamentos internos.

E5.5 Fortalecer los mecanismos de Comunicación Estratégica interna y externa.

CODIGO	(1) Programa o Proyectos	(2) Acciones u Actividades
5.1	Promover la revisión y proyecto de reforma de la legislación vigente en armonía con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.	
5.1.1		Conformar una Comisión para la revisión y proyecto de reforma de la Ley y su Reglamento
5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria	
5.2.1		Aperturar dos Oficinas Regionales
5.2.2		Implementar otras formas de Acercamiento territorial
5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.	
5.3.1		Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el reforzamiento de competencias

VI. APUESTAS ESTRATEGICAS

5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.
5.4.1	Revisar, analizar y unificar las propuestas de reformas a las NTCIE, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Inversión de la Reserva Técnica y de la Emergencia y Reglamentos Especiales (JD, CGF Y CTE)
5.4.2	Elaborar el Reglamento especial de Prestaciones y de Créditos.
5.4.3	Rediseñar y estandarizar los procesos y sistemas institucionales en armonía con el marco legal.
5.4.4	Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves
5.5	Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa
5.5.1	Implementar un plan de comunicación interno y externo
5.6	Mantener la Continuidad de los Servicios Informáticos de las Aplicaciones considerados Críticas.
5.7	Integración de herramientas de comunicación e información en plataforma informática (INTRANET FOPROLYD)
5.8	Gestionar capacitaciones de riesgos, tecnología de la información, fraudes y gobierno corporativo
5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva
5.10	Formular una proyección presupuestaria quinquenal a partir de la planificación estratégica
5.11	Proyecto de Fortalecimiento de la administración financiera para facilitar los procesos de trabajo administrativo y de ejecución presupuestaria.

VII. ACRONIMOS

SIGLA	SIGNIFICADO
AREX	Archivo de Expedientes
CGF	Comité de Gestión Financiera
CONT	Departamento de Contabilidad
CTE	Comisión Técnica Evaluadora
DAYOR	Departamento de Atención y Orientación
DCR	Departamento de Créditos
DO	Oficina de Desarrollo Organizacional
DSG	Departamento de Servicios Generales
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
GG	Gerencia General
JD	Junta Directiva
LABPRO	Laboratorio de Prótesis
ODEC	Oficina de Comunicaciones
ORCHAL	Oficina Regional de Chalatenango
ORSAM	Oficina Regional de San Miguel
PEI	Plan Estratégico Institucional
PLANN	Oficina de Planificación
POA	Plan Operativo Anual
PRES	Departamento de Presupuesto
PROYECT	Oficina de Proyectos
PYBE	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos
RRHH	Departamento de Recursos Humanos
SG	Sub Gerencia
SYCS	Departamento de Seguimiento y Control en Salud
TES	Departamento de Tesorería
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UADI	Unidad Administrativa Institucional
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UFI	Unidad Financiera Institucional
UGDAI	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
UI	Unidad de Informática
UJ	Unidad Jurídica
UPYDI	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
UPYR	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
URSYP	Unidad de Reinserción Social y Productiva



FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LESADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**VIII. PLANES DE TRABAJO 2015
DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN**

NOVIEMBRE 2014

INDICE PLANES DE TRABAJO 2015 DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN

	PAGINA
1. Unidad de Auditoría Interna	21
2. Comisión Técnica Evaluadora	27
3. Unidad de Prestaciones y Rehabilitación	33
3.1 Departamento de Atención y Orientación	37
3.2 Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	42
3.3 Departamento de Seguimiento y Control de Salud	46
3.4 Laboratorio de Prótesis	51
4. Unidad de Reinserción Social y Productiva	55
4.1 Zona 1	58
4.2 Zona 2	61
4.3 Zona 3	64
4.4 Zona 4	67
4.5 Zona 5	70
5. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	73
6. Unidad Administrativa Institucional	76
6.1 Departamento de Recursos Humanos	80
6.2 Departamento de Servicios Generales	85
7. Unidad Financiera Institucional	90
7.1 Departamento de Presupuesto	94
7.2 Departamento de Tesorería	96
7.3 Departamento de Contabilidad	99
8. Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	101
8.1 Oficina de Planificación	103
8.2 Oficina de Desarrollo Organizacional	106
8.3 Oficina de Proyectos	111
9. Unidad de Informática	117
10. Unidad Jurídica	123
11. Unidad de Acceso a la Información Pública	126
12. Oficina Regional de San Miguel	131
13. Oficina Regional de Chalatenango	136
14. Oficina de Comunicaciones	143
15. Departamento de Créditos	149
16. Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional	153

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

[Índice](#)

No. 1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
1	1.1	Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios																							
	1.1.1	Mejorar los Procesos de Notificación																							
	1.1.1.1	Auditoría a los procesos de Notificación de conformidad a los plazos de la Ley del FOPROLYD y su Reglamento.	Jefe de Unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	Auditoria realizada	Auditoria	Informe auditoria de	0.50	0.50		1												1	Que se requieran auditorias no programadas en el Plan de Trabajo remitido a la Corte Cuentas. Bajas contingenciales en el recursos humanos	
3	3.1	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva																							
	3.1.2	Actualización del procedimiento de entrega de bienes para Unidades de Apoyo Productivo																							
	3.1.2.3	Monitoreo y evaluación de la aplicación y resultados en el Programa: Examen de Auditoria sobre la entrega de Unidades de Apoyo Productivo en al año 2014	Jefe de Unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	Auditoria realizada	Auditoria	Informe de auditoria				0							0	0.30	0.35	0.35	1	1	Ídem código 1.1.1.1	
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.4.1	Revisión y Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Unidad.	Jefe de Unidad	DO	Manual revisado y actualizado	Documento	Manual y Acuerdo de Junta Directiva				0				0				0	0.30	0.35	0.35	1	1	No contar con el apoyo técnico y expedito por parte de la Oficina de Desarrollo Organizacional. No se genere ningún cambio en la Normativa interna o externa que pueda generar cambios al Manual de Auditoría Interna
5	5.8	Gestionar capacitaciones de riesgos, tecnología de la información, fraudes y gobierno corporativo																							
	5.8.1	Gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos capacitación de riesgos, fraudes y gobierno corporativo	Jefe de la Unidad	UADI, RRHH	Gestión realizada	Requerimiento	Memorando Solicitud o correo electrónico	-			1				0				0				0	1	No ser incluidos en el Plan de Capacitación de Recursos Humanos 2015 por falta de recursos.
O	UAI.1	Verificar la entrega oportuna y efectiva de las prestaciones a las que tienen derecho los beneficiarios establecidos en la Ley del Fondo, así como la eficiencia y eficacia en el desarrollo del Programa de Créditos y la atención integral brindada por parte del FOPROLYD y sus Oficinas Regionales																							
	1.1	Auditoría de Gestión al proceso de inscripción, seguimiento y resolución de beneficiarios por las diferentes comisiones del FOPROLYD.	Jefe de unidad	Supervisora de auditoría y colaboradores de Auditoría	No. de auditoría realizada	Auditoría	Informe de auditoría												0	0.35	0.35	0.35	1	1	Ídem código 1.1.1.1
	1.2	Auditoría Operacional a las prestaciones que reciben los beneficiarios (Económicas, especies y servicios)	Jefe de unidad	Supervisora de auditoría y colaboradores de Auditoría	No. de auditoría realizada	Auditoría	Informe de auditoría								0.35	0.35	0.35		1						Ídem código 1.1.1.1

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	1.3	Auditoria de Gestión a las Oficinas Regionales de San Miguel y Chalatenango	Jefe de unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	No. de auditoria realizada	Auditoria	Informe de auditoria	1	1		2					0				0					0	2	Ídem código 1.1.1.1	
	1.4	Auditoria de Gestión al Laboratorio de Prótesis	Jefe de unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	No. de auditoria realizada	Auditoria	Informe de auditoria				0				0	0.35	0.35	0.3		1						0	1	Ídem código 1.1.1.1
	1.5	Auditoria Operacional al Departamento de Créditos, sobre los créditos a beneficiarios.	Jefe de unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	No. de auditoria realizada	Auditoria	Informe de auditoria					0.35	0.35	0.30		1												Ídem código 1.1.1.1
O	UAI.2	Verificar el uso eficiente y racional recursos del FOPROLYD, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades previstas en el presupuesto.																										
	2.1	Auditoria de gestión a las compras realizadas por la institución.	Jefe de unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	No. de auditoria realizada	Auditoria	Informe de auditoria	0.35	0.35	0.30	1					0				0						0	1	Ídem código 1.1.1.1
	2.2	Auditoria al Departamento de Recursos Humanos	Jefe de unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	No. de auditoria realizada	Auditoria	Informe de auditoria				0	0.35	0.35	0.30		1				0						0	1	Ídem código 1.1.1.1
	2.3	Examen Especial a un componente de los Estados Financieros.	Jefe de unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	No. de auditoria realizada	Auditoria	Informe de auditoria				0	0.35	0.35	0.30		1				0						0	1	Ídem código 1.1.1.1

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.4	Arqueos a Caja Chica para Funcionamiento	Jefe de unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	Arqueo realizado	Arqueo	Acta				2				2				2				2	8	Bajas contingenciales en el recursos humanos	
	2.5	Arqueos al Fondo circulante de Monto Fijo de prestaciones	Jefe de unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	Arqueo realizado	Arqueo	Acta				2				2				2				2	8	Bajas contingenciales en el recursos humanos	
	2.6	Arqueo a las Oficinas Regionales de San Miguel y Chalatenango	Jefe de unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	Arqueo realizado	Arqueo	Acta				2				2				2				2	8	. Bajas contingenciales en el recursos humanos . Falta de asignación de transporte para poder realizar la auditoria en las instalaciones de las Oficinas Regionales.	
O	UAI.3	Verificar el cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables a la Institución																								
	3.1	Auditoria Especial al seguimiento de quejas y avisos interpuestos por terceros	Jefe de unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	No. de auditoria realizada	Auditoria	Informe de auditoria				0				0	0.50	0.50	0.00	1				0	1	Ídem código 1.1.1.1	
	3.2	Auditoria de Gestión a la Unidad de Acceso a la Información	Jefe de unidad	Supervisora de auditoria y colaboradores de Auditoria	No. de auditoria realizada	Auditoria	Informe de auditoria									0.35	0.35	0.30	1							Ídem código 1.1.1.1

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	6.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores .	Jefe de Unidad		Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Junio. 2014 a Mayo 2015.	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Junio. 2014 a Mayo 2015	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Junio. 2014 a Mayo 2015.				0						0				0	0	No aplica		
	6.4	Informe de Labores 4o. Trimestre 2015	Jefe de Unidad		Reporte para Inf. de Lab. Octubre a diciembre 2014.	Reporte para Inf. de Lab. Octubre a diciembre 2014.	Reporte para Inf. de Lab. Octubre a diciembre 2014.	←			1						0					0	No aplica		
	6.5	Informe Anual de Labores 2014	Jefe de Unidad		Reporte para Inf. de Labores del periodo 2014.	Reporte para Inf. de Labores del periodo 2014.	Reporte para Inf. de Labores del periodo 2014.	←			1						0					0	No aplica		
	6.6	Informe Trimestral de Labores (1o, 2o y 3o) 2015	Jefe de Unidad		Reporte para Inf. de Labores trimestral del periodo 2015.	Reporte para Inf. de Labores trimestral del periodo 2015.	Reporte para Inf. de Labores trimestral del periodo 2015.				←						1	←				1	3	No aplica	
	6.7	Participación en el llenado de hoja de vida de los beneficiarios	UPYR	Jefe de Unidad, Supervisor y Colaboradores.	Cronograma de Actividades	Participación	Salida de Campo				←						7						El personal de la Unidad no sea requerido a participar en el proceso		
	6.8	Participación en el Plan de Capacitaciones de Recursos Humanos	RRHH	Jefe de Unidad, Supervisor y Colaboradores.	Cronograma de Actividades	Participación	Lista de Asistencia				*						*					*	El personal de la Unidad no sea convocado a capacitaciones por parte del Departamento de Recursos Humanos		
	6.9	Finalización de Auditorias Pendientes del Año anterior	Jefe de unidad	Supervisor y Colaboradores.	No. de auditoria realizada	Auditoria	Informe de auditoria				1						0					0	1	Ídem código 1.1.1.1	

* Asistencia según convocatoria

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

No. 2 COMISION TECNICA EVALUADORA (CTE)

[Índice](#)

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) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
1	1.2	Fortalecer los Procesos de Inscripción a Beneficiarios																							
	1.2.1	Reducir los tiempos del Proceso de inscripción de beneficiarios																							
	1.2.1.1	Cuantificar el tiempo de inscripción de los solicitantes	PYBE, CTE y GG	DO y UI	Cuantificación del tiempo de inscripción de los solicitantes	Tiempo de inscripción de solicitantes	Sistema informático, planilla de PYBE	0.35	0.35	0.30	1													1	La no actualización del Sistema de Lisiados
3	3.1.	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva																							
	3.1.2	Actualización del procedimiento de entrega de bienes para Unidades de Apoyo Productivo																							
	3.1.2.1	Evaluación del proceso de entrega de UAP	URSYP	Junta Directiva, CTE, UFI	Proceso de entrega de UAP evaluado	Evaluación del procedimiento de la entrega de UAP	Informe de la evaluación del proceso de entrega de UAP				0				0	0.30	0.35	0.35	1				0	1	La reducción del presupuesto aprobado para las UAP
3	3.1.3	Desarrollar un sistema de referencia																							
	3.1.3.1	Aplicación de instrumentos de requerimientos	CTE, SYCS		Proceso de referencia de CTE A SYCS en el marco de la atención en SALUD MENTAL y TERAPIA FISICA	Manual de procedimientos de CTE Y SYCS actualizado y conforme a la realidad	Manual aprobado, Acuerdo de Junta Directiva				0				0				0	0.25	0.25	0.50	1	1	Inadecuada implementación del manual de procesos

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.1.3.2	Solicitud de requerimientos a instancias externas	CTE, SYCS	Red Nacional de Salud	Proceso de requerimientos y/o solicitudes a centros de salud de la red nacional dentro del Programa de Atención en Salud Mental y Terapia Física	Manual de procedimientos de CTE Y SYCS actualizado y conforme a la realidad	Manual aprobado, Acuerdo de Junta Directiva				0					0				0.25	0.25	0.50	1	1	Modificatoria de los procesos de atención en los centros asistenciales de la red nacional
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																							
	5.4.1	Revisar, analizar y unificar las propuestas de reformas al REGLAMENTO ESPECIAL DE CTE	CTE	SYCS, UJ	Reglamento Especial de CTE actualizado	Revisión y actualización del Reglamento Especial de CTE	Actas, Documentos y Acuerdo de Junta Directiva				0		0.5	0.5	1				0				0	1	Actualizaciones de otros manuales con unidades vinculantes que no se tomen en cuenta en el proceso de revisión
	5.4.1.2	Revisar, actualizar y rediseñar los diferentes procesos operativos y administrativos de CTE.	CTE	DO y UI	Manual elaborado	Manual de CTE revisado y actualizado de acuerdo al funcionamiento actual de CTE.	Documentos de Manuales de Procedimientos y Acuerdo de Junta Directiva.				0				0.5	0.5	1					0	1	La socialización del manual de CTE no es adecuada	
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva	DO, UAIP y UI	CTE, SYCS, PYBE, LABPRO, DAYOR, DCR, URSYP, UFI, Oficinas Regionales y UJ	Manual de archivo elaborado	Manual de archivo revisado y actualizado	Acuerdo de junta directiva que lo aprueba				0					0			0.3	0.3	0.4	1	1	El no cumplimiento del manual de archivo	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	CTE.1	Continuar mejorando los registros y controles en las atenciones de 5,003 usuarios en el 2015.																							
	1.1	Registro y actualización diaria de la Base de control de todas las atenciones a Solicitantes y Beneficiarios.	Equipo de CTE		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	422	422	422	1266	409	422	463	1284	480	339	427	1246	469	410	328	1207	5,003	Falta de actualización de sistema informático
O	CTE.2	Garantizar la evaluación y calificación de 585 Solicitantes de los beneficios de FOPROLYD durante el 2015																							
	2.1	Revisión del Expediente, entrevista y revisión física. (*)	Miembros de CTE,	Médicos de Apoyo y Equipo de apoyo administrativo.	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.	50	50	50	150	46	50	50	146	55	42	50	147	55	47	40	142	585	Poca demanda de inscripciones por parte de solicitantes
	2.2	Primeras Resoluciones (*)	Miembros de CTE,	Médicos de Apoyo y Equipo de apoyo administrativo.	Resoluciones elaboradas	No. de Primeras Resoluciones elaboradas en el 2015, de todos los casos REMITIDOS POR SYCS COMO COMPLETOS	Base de control diaria, Sistema Informático, Expedientes.	80	80	80	240	76	80	84	240	92	68	84	244	88	76	64	228	952	Presupuesto para evaluaciones con especialistas limitado.
O	CTE.3	Garantizar el Seguimiento al Estado de Salud a 474 Beneficiarios que lo solicitan en el 2015.																							
	3.1	Revisión de Solicitudes, entrevistas y revisiones físicas. (*)	Miembros de CTE,	Médicos de Apoyo y Equipo de apoyo administrativo.	Beneficiarios atendidos	No. Solicitudes de Seguimientos de Beneficiarios de FOPROLYD atendidos en el 2015.	Censos y registros en Bases de Control Diaria, Sistema Informático y Expedientes.	40	40	40	120	38	40	42	120	46	34	42	122	42	38	32	112	474	Poca demanda de seguimientos al estado de salud por los beneficiarios
	3.2	Resoluciones en Seguimiento (*)	Miembros de CTE,	Médicos de Apoyo y Equipo de apoyo administrativo.	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.	60	60	60	180	57	60	63	180	69	51	63	183	66	57	48	171	714	Presupuesto para evaluaciones con especialistas limitado.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	CTE.4	Agilizar el 100% de casos que se reciben de Junta Directiva en el 2014.																							
	4.1	Atención a casos de Junta Directiva.	Miembros de CTE,	Médicos de Apoyo y Equipo de apoyo administrativo.	Expedientes revisados	No. Opiniones y/o recomendaciones a casos presentados a través de Junta Directiva.	Registros en Sistema Informático, Memorándum, Expedientes.	12	12	12	36	12	12	12	36	12	9	12	33	12	12	9	33	138	Sobre demanda de atención y elaboración de recomendables de casos de excepción
O	CTE.5	En el marco del Programa de RSYP para el 2014 serán evaluados 1140 beneficiarios.																							
	5.1	Asistencia de Beneficiarios convocados.	Miembros de CTE;	Médico de Apoyo y equipo de apoyo administrativo a CTE.	Beneficiarios atendidos	No. Beneficiarios evaluados por CTE en el marco del Programa de Reinserción.	Bases de Control, Registros en Sistema Informático, Expedientes.	96	96	96	288	96	96	108	300	108	72	96	276	108	96	72	276	1,140	La asistencia a la evaluación está relacionada al interés del programa por parte del beneficiario
	5.2	Remisión de recomendaciones para evaluaciones de campo por el Departamento de Reinserción.	Miembros de CTE;	Médico de Apoyo y equipo de apoyo administrativo a CTE.	Referencias de casos a RPYSM	No. Recomendaciones enviadas al Departamento de Reinserción.	Bases de Control, Registros en Sistema Informático, Expedientes.	80	80	80	240	80	80	90	250	90	60	80	230	90	80	60	230	950	Carga laboral importante
O	CTE.6	Facilitar la atención de beneficiarios que demandan ser atendidos por la CTE en las Oficinas Regionales.																							
	6.1	Revisión de Solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Regional San Miguel. (**)	Médico de Apoyo y equipo de apoyo administrativo de CTE.		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 2015.	Bases de Control, Registros en Sistema Informático, Expedientes.	56	56	56	168	56	56	42	154	56	42	70	168	56	56	42	154	644	Poca demanda de atenciones en ORSAM

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	6.2	Atenciones a Solicitantes y Beneficiarios en Regional de San Miguel. (**)	Miembros de CTE, Médicos de Apoyo y Equipo de apoyo administrativo.		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.	40	40	40	120	40	40	30	110	50	30	50	130	40	40	30	110	470	La no asistencia del beneficiario y/o solicitante a su cita convocada
	6.3	Revisión de Solicitudes, coordinación y respuestas a procesos de Regional de Chalatenango. (**)	Médico de Apoyo y equipo de apoyo administrativo de CTE.		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 2015.	Bases de Control, Registros en Sistema Informático, Expedientes.	40	40	40	120	40	40	40	120	50	30	40	120	40	40	30	110	470	Poca demanda de atenciones en ORCHAL
	6.4	Atenciones, a Solicitantes y Beneficiarios en Regional de Chalatenango. (**)	Miembros de CTE, Médicos de Apoyo y Equipo de apoyo administrativo.		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.	20	20	20	60	20	20	20	60	30	20	20	70	20	20	20	60	250	La no asistencia del beneficiario y/o solicitante a su cita convocada
O	CTE.7	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que faciliten la oportuna toma de decisiones.																							
	7.1	Informes mensuales a Junta Directiva	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa, Equipo de Apoyo	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.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	7.2	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa, Equipo de Apoyo	Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	←				1				0				0				0	1	
	7.3	Informe Anual de labores 2014	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa, Equipo de Apoyo	Informe Anual 2014	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	←				1				0				0				0	1	
	7.4	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa, Equipo de Apoyo	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores					0	←		1					0				0	1	
	7.5	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2015.	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa, Equipo de Apoyo	Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales					0	←		1	←				1	←			1	3	
	7.6	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa, Equipo de Apoyo	Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales					0			0	←				1				0	1	
	7.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2014 - Mayo/2015.	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa, Equipo de Apoyo	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales					0	←		1					0				0	1	
	7.8	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016	Coordinadora de Comisión Técnica Evaluadora	Coordinadora Administrativa, Equipo de Apoyo	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto					0			0		←			1				0	1	



No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

[Índice](#)

Brindar las prestaciones (económicas, en especies y en servicios), orientadas a la conservación y restablecimiento de la salud física y mental, en todo aquello a consecuencia de la lesión del conflicto; de forma óptima y oportuna con énfasis en el acercamiento y en la ampliación en el acceso a éstas de forma universal que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
1	1.2	Fortalecer los Procesos de Inscripción a Beneficiarios																							
	1.2.1	Reducir los tiempos del Proceso de inscripción de beneficiarios	UPYR	PYBE																					
	1.2.1.1	Mejorar los tiempos del traslado de los expedientes para la inscripción del beneficiario	PYBE, CTE y GG	UPYR	Propuesta presentada a Gerencia General	Reunión de trabajo para establecer factibilidad de mejora en los tiempos	Archivo de la Propuesta autorizada por Gerencia		0.5	0.5	1													1	*-Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas
1	1.6	Diseñar un mecanismo más expedito para el registro y control de constancias de vida de la población beneficiaria																							
	1.6.1	Fortalecer el mecanismo para el registro y control de constancias de vida de la población beneficiaria																							
	1.6.1.1	Diagnóstico de los diferentes mecanismos, proceso y herramientas tecnológicas para Fortalecer el mecanismo para el registro y control de constancias de vida de la población beneficiaria	UPYR, PYBE y UJ	UI	Elaborar un informe de Diagnóstico	Sesiones de trabajo	Archivo del Informe de Diagnóstico de proceso de llenado de vida utilizado anteriormente				0			0		0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.75	1	Bajas contingenciales en el recursos humanos	
2	2.2	Diseñar el Plan de Atención en Salud de FOPROLYD , enfatizando la población beneficiaria Adulta Mayor																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.2.1	Definir:- el Programa de Gestión y Seguimiento en Salud de FOPROLYD, con el fin de acercar atenciones y servicios a los beneficiarios enfocando el Acercamiento de las Prestaciones establecidas en la Ley. - el Programa de Atención al Adulto Mayor de FOPROLYD																			1	Retrasos en la reforma de Ley de FOPROLYD. Reducción presupuestaria.				
	2.2.1.1	Diagnóstico de percepción, necesidades y situación actual de beneficiarios	UPYR	SYCS	Documento de Plan para Diagnostico	Número de Instrumentos de recopilación de datos llenos	Plan Diagnostico			0.10	0.10	0.30	0.30	0.30	0.90					0				0	1	
	2.2.1.2	Análisis de diagnóstico, establecimiento de necesidades, roles y recursos	SYCS	UPYR	Documento de Análisis del Diagnostico	Número de Instrumentos de recopilación de datos llenos	Datos de Diagnostico sistematizados					0			0	0.3	0.3	0.2		0.8	0.2			0.2	1	
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																								
4	4.3.2	Continuar con las jornadas de acercamiento	UPYR	SG y Unidades de Gestión según competencia																						
	4.3.2.1	Realizar jornadas de acercamiento en municipios de mayor concentración o de difícil acceso	UPYR	SG y Unidades de Gestión según competencia	INFORME A GERENCIA	JORNADA REALIZADA	ASISTENCIA TOMADA	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	10		
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																								
	5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales																								
	5.2.1.1	Aperturar una Oficina en Zona Paracentral	UPYR	Sub Gerencia, UACI, UFI, UADI, U I, URSYP, UJ	INAUGURACIÓN DE OFICINA REGIONAL	OFICINA APERTURADA	OFICINA				0		1		1				0					0	1	Disponibilidad Presupuestaria
	5.2.1.2	Puesta en marcha de Oficina Regional en Zona Paracentral	UPYR y Oficina Regional de Zona Paracentral	Sub Gerencia, URSYP, UFI, UI, UJ	OFICINA REGIONAL FUNCIONAL	FUNCIONALIDAD DE OF. REGIONAL	ATENCIONES REALIZADAS				0		1	1					0					0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	5.2.1.2	Aperturar una Oficina en Zona Occidental	UPYR	Sub Gerencia, UACI, UFI, UADI, UI, URSYP, UJ	INAUGURACIÓN DE OFICINA REGIONAL	OFICINA APERTURADA	OFICINA				0					0		1			1				0	1	Disponibilidad Presupuestaria	
	5.2.1.3	Puesta en marcha de Oficina Regional en Zona Occidental	UPYR y Oficina Regional de Zona Occidental	Sub Gerencia, URSYP, UFI, UI, UJ	OFICINA REGIONAL FUNCIONAL	FUNCIONALIDAD DE OF. REGIONAL	ATENCIÓNES REALIZADAS				0					0			1		1					0	1	
5	5.8	Gestionar capacitaciones de riesgos, tecnología de la información, fraudes y gobierno corporativo	UAI, UI y UPYR	PYBE, UADI, RRHH	Solicitud o requerimiento Capacitación	- Términos de referencia o temática. *- Gestionar apoyo interinstitucional *- Desarrollo de capacitaciones	Requisición o Solicitud aprobada Listado de participación a capacitación o informe				0					0	1	1	0		2					0	2	- Obsolescencia tecnológica *- Inestabilidad o vulnerabilidad de la plataforma informática *- Lo establecido en la matriz de riesgos institucionales
0	UPYR.1	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.																										
	1.1	Informe consolidado de labores 4o. Trimestre 2014	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1					0					0					0	1	
	1.2	Informe consolidado Anual de labores 2014	Jefaturas de Departamento	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Anual 2014	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1					0					0					0	1	
	1.3	Informes mensuales consolidados de ejecución financiera 2015	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	3	1	1	1	3	12		
	1.4	Información consolidada relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1	1				0						0					0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.5	Informe consolidado Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2015.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informes Trimestrales 2015	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1			1	1			1	3		
	1.6	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Memoria Anual 2014	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				0	1			1				0				0	1		
	1.7	Informe consolidado para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2014 -Mayo/2015.	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales			1	1				0				0				0	1		
	1.8	Plan de Trabajo de la Unidad y Formulación del Presupuesto 2016 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR,	Colaborador y jefaturas de las dependencias de UPYR	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	1			1			1	1				0				0	2		
	1.9	Informe de avance de Implementación del Plan de Acción para transformar la situación de Discapacidad de los Beneficiarios con Mayores Limitaciones de Acceso a los Servicios de FOPROLYD*	Jefatura de UPYR	Colaborador	Informe de avance de ejecución	Número de Informes de avance de ejecución	Carpeta de Informes trimestrales de la Unidad			1	1			1	1			1	1				1	1	4	
	1.10	Informe de avance de Implementación del Programa de Salud Mental	Jefatura de UPYR	SYCS y Coordinador Salud mental	Informe de avance de ejecución	Número de Informes de avance de ejecución	Carpeta de Informes trimestrales de la Unidad			1	1			1	1			1	1				1	1	4	
	1.11	Coordinar la elaboración de Informes de seguimiento en el marco de los convenios interinstitucionales con ADHU(Sillas PET) y UCPWFH	Jefatura de UPYR,	Colaborador, SYCS y Coordinador Salud mental	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales de la Unidad			~	2			~	2			~	2				~	2	8	



No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

[Índice](#)

Brindar las prestaciones (económicas, en especies y en servicios), orientadas a la conservación y reestablecimiento de la salud física y mental, en todo
OBJETIVO GENERAL: aquello a consecuencia de la lesión del conflicto; de forma óptima y oportuna con énfasis en el acercamiento y en la ampliación en el acceso a éstas de forma universal que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña.

No. 3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCION Y ORIENTACION (DAYOR)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Inicativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS							
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4											
								E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O			N	D	T				
1	1.5	Fortalecer el Sistema de Expediente Electrónico																										
	1.5.1	Realizar el escaneo de expedientes de Beneficiarios con discapacidad en el Sistema Electrónico de expedientes	DAYOR	UPYR, UI	Porcentaje de expedientes escaneados	Porcentaje de expedientes escaneados	Sistema de Lisiados que refleja expediente escaneado					0				5%	5%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	15%	40%	Fallas del equipo de digitalización. Falta de Contratación del personal solicitado. Carencia del equipo informatico suficiente
2	2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicios de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																										
	2.4.1	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies.	DAYOR	UPYR, DO	Reuniones para Revisión de procesos con personal DAYOR y DO	Ponderación de avance en Manual y Reglamento DAYOR Y/O DO	Avance en revisión plasmado en documento(Manual y Reglamento)	10%	10%	0%	0.2	0	0%	0%	10%	20%	20%	20%	20%	20%	60%	10%			10%	100%		
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva																										
	5.9.2	Digitalización de documentos de la población atendida que resultan de los procesos de atención o servicios brindados.	UGDAI, DAYOR, AREX y UI	Unidades de Gestión según competencia																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS								
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 1				Trim 2						Trim 3				Trim 4			
												E	F	M	T	A	M	J	T			J	A	S	T	O	N	D	T
	2.1	Seguimiento a Trámites ejecutados por Colaboradores de cada Unidad Organizativa relacionada con la Atención al Usuario.	Trabajador Social Móvil, Jefatura DAYOR		Trámites atendidos	Trámites atendidos en el tiempo oportuno por los Colaboradores trimestralmente	Sistema planilla_lisiados (Bitácora por fecha)	3850	4950	4675	13475	8000	7000	4950	19950	4950	4675	4950	14575	4950	4950	4675	14575	62.575	Disminución de la asistencia debida a violencia social, larga distancia desde su lugar de residencia, falta de recursos económicos para desplazarse a la oficina central. Incumplimiento contractual de los proveedores especialmente de medicamentos.				
O	DAYOR.3	Brindar refrigerio a beneficiarios y solicitantes cuando asisten a trámites en las oficinas y/o actividades de FOPROLYD.																											
	3.1	Entrega de Refrigerios a beneficiarios y solicitantes.	Administradores de Contrato, Auxiliar de Atención y Orientación.		Refrigerios entregados	Número de Refrigerios entregados trimestralmente a Usuarios.	Registros de solicitud y entrega de refrigerio.	5000	5000	5000	15000	7000	6000	4500	17500	4500	4250	4500	13250	4500	4500	4500	13500	59.250	Disminución de la asistencia de beneficiarios y solicitantes provenientes desde el interior del país debido a la distancia, violencia social y falta de recursos económicos o que regresan el mismo día a su residencia debido a que por la violencia no desean dejar solos sus hogares.				
O	DAYOR.4	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	Prestación del Servicio de Alojamiento a Beneficiarios y Solicitantes.	Trabajadores Sociales de DAYOR y DSYCS, Administrador de Contrato, Jefe DAYOR.		Alojamientos brindados	Número de alojamientos brindados a usuarios trimestralmente.	Solicitud de Alojamiento y su Declaración Jurada de entrega del servicio de alojamiento.	30	30	30	90	40	40	35	115	30	25	30	85	30	30	25	85	375	Disminución de la asistencia de beneficiarios y solicitantes provenientes desde el interior del país debido a la distancia, violencia social y falta de recursos económicos o que regresan el mismo día a su residencia debido a que por la violencia no desean dejar solos sus hogares.				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4												
								E	F	M	T	A	M	J	J	A	S	T	O			N	D
O	DAYOR.8	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.																					
	8.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1		1			0			0			0	1			
	8.2	Informe Anual de labores 2014	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informe Anual 2014	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1		1			0			0			0	1			
	8.3	Informes mensuales de ejecución financiera 2015	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3	12
	8.4	Información relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1	1			0					0			0	1
	8.5	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°). 2015.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informes Trimestrales 2015	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales			0	1			1	1				1	1		1	3
	8.6	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefatura de UPYR, DAYOR	Colaborador	Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales			0	1			1					0			0	1
	8.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2014 -Mayo/2015.	Jefatura de UPYR, DAYOR	Colaborador	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales			1	1			0					0			0	1
	8.8	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR, DAYOR	Colaborador	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	1		1			1	1					0			0	2



No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

[Índice](#)

OBJETIVO GENERAL: Brindar las prestaciones (económicas, en especies y en servicios), orientadas a la conservación y restablecimiento de la salud física y mental, en todo aquello a consecuencia de la lesión del conflicto; de forma óptima y oportuna con énfasis en el acercamiento y en la ampliación en el acceso a éstas de forma universal que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña.

No. 3.2 DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

OBJETIVO GENERAL: "Desarrollar las actividades y procesos encaminados a la entrega oportuna de las prestaciones económicas a los beneficiarios del FOPROLYD".

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS																				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4																									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T																						
1	1.1	Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios																																											
	1.1.1	Mejorar los procesos de Notificación	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	UPYR, CTE y UI																																									
	1.1.1.1	Revisar los procesos	PYBE	DO, UPYR, CTE y GG	Porcentaje de avance en Manual PYBE Y/O DO	Reuniones para Revisión de procesos con personal PYBE y DO	Avance en revisión plasmado en documento(Manual)																	0	10%	10%	15%	15%	15%	45%	10%	10%	20%	75%	-Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas										
1	1.1.2	Fortalecer el uso de los mecanismos institucionales de notificación																																											
	1.1.2.2	Actualizar formularios, Sistemas y datos para registro de nueva información de beneficiarios	PYBE	UI, UJ, UPYR y OFICINAS REGIONALES	Porcentaje de avance en revisión de formularios y sistematización con personal PYBE, UI y UJ	Reuniones para Revisión de formularios y sistematización con personal PYBE, UI y UJ	Avance en revisión plasmado en Formularios y Sistema Informático																											0	10%	10%	15%	15%	15%	45%	10%	10%	20%	75%	-Disponibilidad Presupuestaria para adquisición de tecnología de la información.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	4.1	Generación de planillas para la entrega de prestaciones económicas mensuales a beneficiarios	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Beneficiarios.	Número de beneficiarios que han recibido prestaciones económicas periódicas en planillas mensuales.	Planillas mensuales de beneficiarios.	15271	15360	15449	15449	15538	15627	15716	15716	15805	15894	15983	15983	16072	16161	16250	16250	16,250	Resoluciones que generen beneficio económico disminuyan con relación a las que no generan.
	4.2	Incorporación al sistema de beneficiarios con prestación económica periódica y por una sola vez.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	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.	108	119	125	352	119	124	120	363	124	110	125	359	115	125	128	368	1,442	Las personas que se inscriban para solicitar los beneficios de FOPROLYD disminuyan con relación a años anteriores
	4.3	Gestión para la entrega de beneficio adicional de gastos funerarios por fallecimiento de beneficiarios.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Beneficiarios fallecidos.	Número de beneficiarios a quienes se ha otorgado beneficio adicional por gasto funerario.	Expedientes de beneficiarios.	31	34	33	98	34	35	32	101	33	31	32	96	33	32	28	93	388	Recortes presupuestarios al ejercicio fiscal 2015
	4.4	Generación de planillas para la entrega de la deuda histórica a beneficiarios	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Beneficiarios.	Número de beneficiarios a quienes se ha entregado deuda histórica.	Planillas de beneficiarios deuda histórica.	5	4	5	14	4	5	3	12	4	3	3	10	3	3	3	9	45	- No asignación presupuestaria oportunamente
O	PYBE.5	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	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0				0	1	
	5.2	Informe Anual de labores 2014	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informe Anual 2014	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0				0	1	
	5.3	Informes mensuales de ejecución financiera 2015	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	5.4	Información relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			1	1				0				0				0	1	
	5.5	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°). 2015.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informes Trimestrales 2015	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	1			1	1			1	1			1	3	
	5.6	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefatura de UPYR, PYBE	Colaborador	Informe Memoria Anual 2014	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				0	1			1				0				0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2014 -Mayo/2015.	Jefatura de UPYR, PYBE	Colaborador	Informe Rendición de Cuentas	Numero de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales			1	1				0				0				0	1	
	5.8	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR, PYBE	Colaborador	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Numero de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		1		1			1	1				0				0	2	



No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

Brindar las prestaciones (económicas, en especies y en servicios), orientadas a la conservación y restablecimiento de la salud física y mental, en todo aquello a consecuencia de la lesión del conflicto; de
OBJETIVO GENERAL: forma óptima y oportuna con énfasis en el acercamiento y en la ampliación en el acceso a éstas de forma universal que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña.

No. 3.3 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

Brindar a beneficiarios y beneficiarias de FOPROLYD las prestaciones en salud físico mental, referentes a la entrega de especies y servicio, facilitando el acceso a ellas, basados en el acercamiento a aquellos con mayores limitaciones de acceso, logrando un Seguimiento en Salud adecuado y oportuno; además de cumplir los diferentes requerimientos de las Comisión Evaluadoras en cuanto a referencias a médicos especialistas e investigaciones, necesarias para la emisión de dictámenes.

[Índice](#)

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
2	2.1	Relanzar el Programa de Atención de Salud Mental de FOPROLYD																							
	2.1.1	Implementar grupos de reflexión y desarrollo personal	UPYR, SYCS	Sección de Salud Mental	Beneficiarios y beneficiarias atendidos.	Número de Beneficiarios y beneficiarias que finalizan los módulos de desarrollo personal.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.	50	50	50	150	20	25	20	65	20	15	25	60	25	20	15	60	335	Para todo inicio de atención Psicológica es requisito que la persona a participar sea totalmente voluntaria, Riesgo la poca voluntad de beneficiarios a participar en Psicoterapia y demás atenciones psicológicas. Aspectos delincuenciales, violencia social y de seguridad nacional que dificulten el acercamiento de las actividades. Reducción presupuestaria.
	2.1.1.1	Elaborar la guía metodológica considerando como eje transversal el auto cuidado, familia, valores, equidad de roles, entre otros.	Sección de Salud Mental	SYCS	Guía metodológica aprobada.	Número de Guía metodológica finalizada	Documento elaborado, revisado y aprobado por Gerencia General.	30%	35%	35%	100%			0%				0%					0	1	
	2.1.1.2	Desarrollar talleres en diferentes zonas del país	Sección de Salud Mental	SYCS	Talleres de Salud mental ejecutados.	Número de Talleres Ejecutados	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.	0	12	12	24	12	12	12	24	12	12	12	24	12	12	0	24	96	
	2.1.1.3	Realizar actividades de intercambio o esparcimiento	Sección de Salud Mental	SYCS	Actividades de esparcimiento realizadas.	Número de Actividades de intercambio o esparcimiento realizadas.	Sistema Informático, listas de asistencia, informes de actividades grupales.				0			0		6		6		6		6	6	12	
2	2.1.2	Realizar acciones de sensibilización sobre estilos de vida saludable y normas de convivencia	UPYR, SYCS	Sección de Salud Mental																				0	
	2.1.2.1	Charlas y Promoción en salud mental	Sección de Salud Mental	SYCS	Charlas y programas radiales ejecutados.	Número de Charlas impartidas en oficinas FOPROLYD, Participación en Radios locales	Informe mensual, informe trimestral, registro fotográfico	12	24	24	60	18	24	24	66	18	24	24	66	24	18	0	42	234	Desinterés en familiares y cuidadores. Riesgo la poca voluntad de beneficiarios a participar

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.1.2.2	Sensibilizar al grupo familiar y cuidadores	Sección de Salud Mental	SYCS	Familiares de beneficiarios (as) informados y orientados	Número de Familiares y cuidadores de beneficiarios(as) sensibilizados en estilos de vida saludable y normas de convivencia	Informe mensual, informe trimestral, registro fotográfico	20	20	20	60	10	14	8	32	10	8	14	32	15	10	7	32	156	en Psicoterapia y demás atenciones psicológicas. Aspectos de delincuencia y seguridad nacional que dificulten el acercamiento de las atenciones.	
2	2.1.3	Prestar servicios de atención psicológica de carácter clínico	UPYR, SYCS	Unidades de Gestión según competencia																					Desinterés en el beneficiario o beneficiaria de participar en la actividad.	
	2.1.3.1	Identificar requerimientos de atención en salud mental mediante la gestión de casos.	Sección de Salud Mental	CTE, Equipo Multidisciplinario	Referencias recibidas	Número de Casos individuales referidos para atención clínica	sistema informático, referencias escritas,	11	22	22	55	11	22	22	55	11	22	22	55	11	22	22	55	220		
	2.1.3.2	Atención Psicológica Individual	Sección de Salud Mental	SYCS	Beneficiarios (as) cumple a satisfacción el plan terapéutico y pasan a fase de Seguimiento y Mantenimiento	Beneficiario (a) finaliza plan terapéutico	sistema informático, referencias escritas, contrato psicológico	11	22	22	55	11	22	22	55	11	22	22	55	22	22	11	55	220		
2	2.1.4	Formación de Beneficiarios como facilitadores comunitarios	SYCS	Unidades de Gestión según competencia																				0	Desinterés en el facilitador de replicar lo aprendido.	
	2.1.4.1	Elaborar la guía didáctica para facilitadores en salud mental	UPYR, SYCS	Sección de Salud Mental	Guías elaboradas para la formación de facilitadores en salud mental	Número de guía didácticas elaboradas,	Documento elaborado, revisado y aprobado por Gerencia General.	30%	35%	35%	100%				0%				0%					0	1	
	2.1.4.2	Formación de facilitador comunitario (Formación de Recurso)	Sección de Salud Mental	UPYR, SYCS	Beneficiarios y beneficiarias que finalizan formación de facilitador comunitario.	Número de Beneficiarios(as) seleccionadas para formarse como facilitadores en Salud Mental	sistema informático, listado de asistencia, informe mensual, informe de actividades				0		11		11			11						0	22	
2	2.1.5	Requerimientos y evaluaciones psicológicas en asignación de Unidades de apoyo productivo	UPYR, SYCS	Sección de Salud Mental																				0		
	2.1.5.1	Cumplir con los requerimientos de la Comisión Técnica Evaluadora	UPYR, SYCS	Sección de Salud Mental	Beneficiarios y beneficiarias atendidas para asignaciones de Unidades de Apoyo Productivo.	Número de Beneficiarios y beneficiarias (as) en atención en salud mental por requerimientos de CTE para proceso de Reinserción Productiva	sistema informático, informe de caso, referencia de caso	1	1	1	3	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1		2	9	Que la CTE no presente requerimientos	
2	2.1.6	Fortalecer las actividades de recreación y esparcimiento que coadyuve a mejorar la condición física y mental, y prevención de enfermedades sistémicas																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.1.6.1	Elaboración de Ficha de gestión de proyecto para deporte adaptado a personas con discapacidad.	SYCS, PROYECT	UPYR, Sección de Salud Mental	Fichas a elaborada(s)	Número de Fichas de abordaje a desarrollar.	Proyectos aprobadas para gestionar				0%	30%	35%	35%	100%				0%				0	1	No ser elegibles para financiamiento
2	2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicios de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																							
	2.4.1	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies	SYCS	CTE, DO, UPYR, UJ	Ponderación de avance en Manual y Reglamento SYCS/O DO	Reuniones para Revisión de procesos con personal SYCS	Avance en revisión plasmado en documento (Manual y Reglamento)	0.10	0.10		0.20			0.10	0.10	0.20	0.20	0.20	0.60	0.10			0.10	1	Retrasos en la reforma de Ley de FOPROLYD. Reducción presupuestaria.
3	3.1.3	Desarrollar un sistema de referencia basado en la Gestión de Casos.																							
	3.1.3.1	Pruebas de funcionamiento de instrumentos y posterior Aplicación de instrumentos de requerimientos	SYCS	UPYR, CTE, Sección de Salud Mental	Guía de Sistema de Referencia	Guía para referencia de CTE a SYCS en el marco de la atención en SALUD FISICA, MENTAL Y TERAPIA FISICA	Guía metodología aprobada y lista para incluirla en el manual pertinente	0.10	0.10		0.20	0.30	0.30	0.20	0.80				0				0	1	Apoyo de Recursos humanos externos y materiales insuficientes para brindar la cobertura esperada.
	3.1.3.2	Solicitud de requerimientos a instancias externas	SYCS	UPYR, Red Nacional de Salud	N° de Coordinaciones realizadas	Procedimiento de requerimientos y/o solicitudes a centros de salud de la red nacional dentro del Programa de Atención en Salud Mental y Terapia Física	Sistema Informático	2	2	2	6	2	1	2	5	2	1	2	5	2	2	1	5	16	
0	SYCS.1	Brindar atención a los beneficiarios del FOPROLYD, tanto en la prestación de los servicios de salud, como en la entrega de especies y medicamentos de manera oportuna.																							
	1.1	Referencias a Centros Médico-Hospitalarios (tratamientos médicos)	Médico SYCS	Médicos Oficinas Regionales	Referencias médicas hospitalarias	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	150	125	125	400	225	175	150	550	150	125	150	425	150	125	125	400	1,775	
	1.2	Entrega de Especies a Beneficiarios.	Médico SYCS	Médicos Oficinas Regionales	Especies	Número de especies entregadas a beneficiarios	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	1250	1150	1150	3550	2500	2000	1250	5750	1250	1150	1250	3650	1250	1150	1150	3550	16,500	Retrasos en la reforma de Ley de FOPROLYD. Reducción presupuestaria. Incremento delincinencial que dificulta el acercamiento de servicios y actividades.
	1.3	Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.	Médico SYCS	Médicos Oficinas Regionales	Beneficiarios Atendidos con Especies.	Número de beneficiarios atendidos por entrega de especies	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	155	230	200	585	250	250	250	750	230	200	225	655	225	225	175	625	2,615	
	1.4	Visitas Médico Domiciliares para beneficiarios FOPROLYD	Médicos de campo SYCS		Beneficiarios Atendidos	Número de beneficiarios atendidos en visitas medico domiciliarias	Informe de visita (Sistema Lisiados)	60	70	70	200	85	70	70	225	70	70	70	210	70	70	65	205	840	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	SYCS.3	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos macro institucionales y que apoyen la oportuna toma de decisiones.																							
	3.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	←			1				0				0			0	1		
	3.2	Informe Anual de labores 2014	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informe Anual 2014	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	←			1				0				0			0	1		
	3.3	Informes mensuales de ejecución financiera 2015	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12	
	3.4	Información relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Reporte para Inf. Ejec. de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			←	1				0				0			0	1		
	3.5	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2015.	Jefaturas de Departamento	Colaborador	Informes Trimestrales 2015	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	←			1	←			1	←		1	3		
	3.6	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefatura de UPYR, SYCS	Coordinador Salud mental	Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				0	←			1				0			0	1		
	3.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2014 -Mayo/2015.	Jefatura de UPYR, SYCS	Coordinador Salud mental	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales			←	1				0				0			0	1		
	3.8	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR, SYCS	Coordinador Salud mental	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		←		1			←	1				0			0	2		
	3.9	Informe sobre la entrega de sillas de ruedas y/o capacitaciones en el marco de los convenios interinstitucionales con ADHU(Sillas PET) y UCPIWFH	Jefatura de UPYR, SYCS	Colaborador y Coordinador Salud mental	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales del Departamento			≈	2			≈	2			≈	2			≈	2	8	



No. 3 UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACION

OBJETIVO GENERAL: Brindar las prestaciones (económicas, en especies y en servicios), orientadas a la conservación y restablecimiento de la salud física y mental, en todo aquello a consecuencia de la lesión del conflicto; de forma óptima y oportuna con énfasis en el acercamiento y en la ampliación en el acceso a éstas de forma universal que denote una distinción especial a nuestros beneficiarios de entre la población salvadoreña.

No. 3.4 LABORATORIO DE PROTESIS

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar y ejecutar las políticas institucionales pertinentes, a fin de elaborar, reparar y proveer a través de un servicio de calidad y de manera oportuna, los aparatos orto protésicos y calzado ortopédico, satisfaciendo las demandas de rehabilitación de los beneficiarios de FOPROLYD, presentadas por medio de las prescripciones médicas, mejorando así, el desempeño en el campo laboral e incorporación a la vida social y productiva.

[Índice](#)

AE	(1) Código No.	(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
			Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
2	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "Anibal Salinas"																							
2	2.3.2	Ampliación de los servicios de LABPRO, elaborando Calzado Ortopédico																				No disponibilidad presupuestaria			
	2.3.2.1	Solicitud y acompañamiento en el procesos de Adquisición de maquinaria para elaboración de calzado	LABPRO	UPYR	Proceso de Compra realizado	Adjudicación de la Adquisición de maquinaria	Documentación de UACI	30%	30%	40%	1													1	
	2.3.2.2	Actualización de procesos para incluir el nuevo servicio	LABPRO, DO	UPYR, UI	Porcentaje de avance en Manual PYBE Y/O DO	Reuniones para Revisión de procesos con personal LABPRO y DO	Avance en revisión plasmado en documento(Manual)	15%	15%	15%	45%		10%	10%	15%	15%	15%	45%					0	100%	
	2.3.2.3	Acompañamiento en el proceso de Contratación de personal	LABPRO, RRHH	UPYR, UADI	Proceso de Contratación realizado	Contratación del personal	Documentación de RRHH	50%	50%		1			0				0					0	1	
2	2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicios de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																							
2	2.4.1	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies	LABPRO	CTE, DO, UPYR, UJ	Ponderación de avance en Actualización del Manual y elaboración del Reglamento	Reuniones para Revisión de procesos con personal	Manual y Reglamento aprobado	0.10	0.10		0.20		0.10	0.10	0.20	0.20	0.20	0.60	0.10				0.10	1	
0	LABPRO.1	Proveer atención continua, oportuna, con calidad y calidez, de manera que los beneficiarios de FOPROLYD perciban el apoyo en la entrega de sus prótesis y órtesis.																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.1	Atención de beneficiarios con Prescripciones o autorizaciones de la CTE	Colaborador Administrativo		Casos atendidos con Prescripciones o autorizaciones de la CTE	Número de atenciones a beneficiarios con prescripciones o autorizaciones de CTE	Registro electrónico de recepción de Prescripciones	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	144	QUE NO SE CONTRATE MÉDICO PARA QUE BRINDE LAS PRESCRIPCIONES	
	1.2	Toma de medidas	Técnico Protésista		Toma de medidas	Número de tomas de medida	Registro electrónico de toma de medidas	11	11	11	33	11	11	11	33	11	11	11	33	11	11	11	33	132		
O	LAPRO.2	Elaborar prótesis y órtesis, con materiales y componentes de tecnología avanzada para lograr una mejor funcionalidad y mayor duración de las mismas.							8	11	9	28	11	11	10	32	12	11	11	34	11	10	10	31	125	
	2.1	Elaboración de prótesis Ex esquelética de Miembro Superior	Técnico Protésista		Prótesis Ex esquelética de Miembro Superior	Número de prótesis Ex esquelética de Miembro Superior elaboradas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis		1		1		1		1		1		1		1		2	5	PROCESOS DE COMPRAS EFECTIVOS Y OPORTUNOS	
	2.2	Elaboración de prótesis Ex esquelética Sobre rodilla	Técnico Protésista		Prótesis Ex esquelética Sobre rodilla	Número de prótesis Ex esquelética Sobre rodilla elaboradas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	1	1	1	3	1	1	1	3	1	2	1	4	1	1	1	3	13	POCOS PROVEEDORES DE MATERIALES Y COMPONENTES Y/O BAJAS CONTINGENCIALES EN EL RECURSO HUMANO.	
	2.3	Elaboración de prótesis Ex esquelética Bajo rodilla	Técnico Protésista		Prótesis Ex esquelética Bajo rodilla	Número de prótesis Ex esquelética Bajo rodilla elaboradas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	4	5	5	14	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	68		
	2.4	Elaboración de prótesis con componentes modulares Sobre rodilla	Técnico Protésista		Prótesis con componentes modulares Sobre rodilla	Elaboración de prótesis con componentes modulares Sobre rodilla elaboradas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	1	1	1	3	1	1	1	3	2	1	2	5	1	1	1	3	14		
	2.5	Elaboración de prótesis con componentes modulares Bajo rodilla	Técnico Protésista		Prótesis con componentes modulares Bajo rodilla	Número de prótesis con componentes modulares Bajo rodilla elaboradas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis	2	2	2	7	2	2	2	7	2	2	2	6	2	2	1	5	25		
																								QUE NO SE CONTRATE LA CANTIDAD DE TÉCNICOS SOLICITADOS.		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
	2.6	Elaboración de Calzado Ortopédico	Técnico Protésista zapatero		Calzado ortopédico	Número de pares de calzado elaborado	Registro electrónico de Elaboraciones de Calzado Ortopédico					0	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	270	QUE SE SOLICITEN SERVICIOS EN LAS REGIONALES SIN LA CONTRATACIÓN PREVIA DE RECURSOS PARA ESOS FINES		
O	LAPRO.3	Proveer atención continua, oportuna, con calidad y calidez, de manera que los beneficiarios de FOPROLYD perciban el apoyo en la entrega de sus prótesis y órtesis.																										
	3.1	Elaboración de órtesis	Técnico Protésista		Órtesis	Número de órtesis elaboradas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis		1		1		2	4	1	2	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	16	
	3.2	Alineaciones de prótesis	Técnico Protésista		Alineaciones de prótesis	Número de alineaciones realizadas	Registro electrónico de Elaboraciones de Prótesis y Órtesis		12	13	10	35	12	12	12	36	12	13	12	37	12	12	12	36	144			
	3.3	Orientación sobre el cuidado de especie	Técnico Protésista		Orientaciones sobre el cuidado de especie	Número de orientaciones realizadas	Registro de Orientaciones realizadas		30	30	30	90	90	90	90	270	90	90	90	270	90	90	90	270	900			
	3.4	Reparaciones de especies	Técnico Protésista		Reparaciones de especies	Número de reparaciones realizadas	Registro electrónico de Reparaciones realizadas		30	40	80	150	100	90	90	280	95	85	85	265	85	90	85	260	955			
O	LAPRO.4	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	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Jefaturas de Departamento	Colaborador y Técnicos	Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales		1			1			0				0					0	1			
	4.2	Informe Anual de labores 2014	Jefaturas de Departamento	Colaborador y Técnicos	Informe Anual 2014	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales		1			1			0				0					0	1			
	4.3	Informes mensuales de ejecución financiera 2015	Jefaturas de Departamento	Colaborador y Técnicos	Informes mensuales de metas	Número de informes mensuales de metas	Archivo de informes mensuales de metas.		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12			
	4.4	Información relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015.	Jefaturas de Departamento	Colaborador y Técnicos	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				1	1			0				0					0	1			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	4.5	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2015.	Jefaturas de Departamento	Colaborador y Técnicos	Informes Trimestrales 2015	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	-			1	-			1	-			1	3	
	4.6	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefatura de UPYR, LABPRO	Colaborador y Técnicos	Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				0	-			1				0				0	1	
	4.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2014 -Mayo/2015.	Jefatura de UPYR, LABPRO	Colaborador y Técnicos	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales					1			0				0				0	1	
	4.8	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016 (PRELIMINAR- FEB, DEFINITIVO-JUN)	Jefatura de UPYR, LABPRO	Colaborador y Técnicos	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto		50%						50%				0%				0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.5	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Jefatura de URSYP	Coordinador de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Número de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	50	120	110	280	100	160	160	420	150	80	110	340	10	10	5	25	1,065	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo	
	1.6	Recepción y revisión de documentos para Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo	Jefatura de URSYP	Coordinador de Zona	Beneficiarios con entrega de documentación para proceso de compras	Número de beneficiarios con documentos entregados	Informe mensual de la URSYP	0	125	100	225	100	150	100	350	100	100	100	300	0	0	0	0	875	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo. Vencimiento de cotizaciones.	
	1.7	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Jefatura de URSYP	Coordinador de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	50	50	75	175	75	75	65	215	75	0	0	75	0	0	0	0	465	Inasistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano. Limitados recursos de las instituciones socias. Cambios unilaterales en las planificaciones de las instituciones.	
	1.8	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Jefatura de URSYP	Coordinador de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos	0	0	125	125	100	100	150	350	100	100	100	300	100	0	0	0	100	875	No contar con fondos disponibles para ejecutar. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.
	1.9	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Jefatura de URSYP	Coordinador de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento	0	0	0	0	125	100	100	325	150	100	100	350	100	100	0	200	875	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario	
	1.11	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Jefatura de URSYP	Coordinador de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	150	150	150	450	100	150	150	400	150	100	150	400	150	150	75	375	1,625	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario	
	1.12	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Jefatura de URSYP	Coordinador de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	50	25	25	100	5	10	10	25	10	5	10	25	10	10	5	25	175	Limitada disponibilidad de tiempo del personal	
	1.13	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias Agro artesanales para promover servicios y productos	Jefatura de URSYP	Coordinador de Zona	Participación de beneficiarios en ferias agro artesanales	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	5	25	25	Los actores locales no brindan espacio de participación en los eventos.	
0	URSYP -2	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																								

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinadores de Zona y Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales del Departamento	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	12	
	2.2	Trimestrales	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales del Departamento	○	○	✓	1	○	○	✓	1	○	○	✓	1	○	○	✓	1	4	
	2.3	Memoria Anual	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Número de informes condensados para memoria anual	Carpeta de Informe Anual del Departamento	○	○	✓	1	○	○	○	0	○	○	○	0	○	○	○	0	1	
	2.4	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto	○	○	○	0	○	○	✓	1	○	○	○	0	○	○	○	0	1	
	2.5	Informe Anual	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinador Administrativo	Informe Anual	Informe anual	Carpeta de Informes Anuales del Departamento	○	○	○	0	○	○	○	0	○	○	○	0	○	✓	○	1	1	
	2.6	Sistematización de los resultados y avances del Procedimiento de entrega de Unidades de Apoyo Productivo	Jefatura de Unidad URSYP	Coordinadores de Zona y Coordinador Administrativo	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad	○	○	○	0	○	○	○	0	○	○	✓	1	○	○	○	0	1	
	2.7	Informe consolidado de resultados sobre capacitaciones de convenios	Jefatura de Unidad URSYP	Responsable de ejecución del convenio y Coordinadores de Zona	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad	○	○	○	0	○	○	○	0	○	○	✓	2	○	○	✓	2	4	
0	URSYP.3	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																							
	3.1	Atención a beneficiarios en Acercamientos de Junta Directiva *	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP	○	✓	✓	2	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	2	10	La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva
	3.2	Atención a beneficiarios en Acercamientos de UCADFA **	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de UCADFA	Informe mensual de la URSYP				**				**				**				**	50	La participación de URSYP dependerá de la planificación de UCADFA
	3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a beneficiarios durante visita de campo en la planificación de URSYP	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	100			100				0				0	100	Beneficiario haya realizado proceso previo a la visita.

* Resultados dependen de la programación de Jefatura UPYR y SYCS

** Participación según demanda y programación de UCADFA



No. 4 UNIDAD DE REINSECCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-Z1)

[Índice](#)

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.

OBJETIVO ESPECIFICO: Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, Sononate y la Libertad

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	Z.1	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																							
	1.1	Atenciones a solicitudes de Beneficiarios que envíen carta a Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	1	5	23	Solicitudes son a libre demanda
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	15	20	20	55	30	20	30	80	20	15	25	60	20	20	15	55	250	Solicitudes son a libre demanda. Registro del reporte de las en oficinas regionales
	1.3	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	70	70	70	210	40	70	70	180	30	35	35	100	35	35	15	85	575	Situaciones contingentes con el personal. Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo
	1.4	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	23	23	23	69	19	20	20	59	12	11	11	34	10	10	10	30	192	Equipo informático insuficiente.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.5	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Número de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	10	24	22	56	20	32	32	84	30	16	22	68	2	2	1	5	213	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo
	1.6	Recepción y revisión de documentos para Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios con entrega de documentación para proceso de compras	Número de beneficiarios con documentos entregados	Informe mensual de la URSYP		25	20	45	20	30	20	70	20	20	20	60				0	175	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo. Vencimiento de cotizaciones.
	1.7	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	10	10	15	35	15	15	13	43	15			15				0	93	masistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano. Limitados recursos de las instituciones socas. Cambios en las
	1.8	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos			25	25	20	20	30	70	20	20	20	60	20			20	175	No contar con fondos disponibles para ejecutar. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.
	1.9	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento				0	25	20	20	65	30	20	20	70	20	20		40	175	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario
	1.11	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	30	30	30	90	20	30	30	80	30	20	30	80	30	30	15	75	325	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.12	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	10	5	5	20	1	2	2	5	2	1	2	5	2	2	1	5	35	Limitada disponibilidad de tiempo personal
	1.13	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias Agro artesanales para promover servicios y productos	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Participación de beneficiarios en ferias agro artesanales	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP				0				0				0	5			5	5	Los actores locales no brindan espacio de participación en los eventos.
O	Z-1.2	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																							
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas	Coordinadores de Zona	Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales del Departamento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	2.4	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Coordinadores de Zona	Jefatura de Unidad URSYP	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto				0		1						0				0	1	
	2.6	Informe de resultados sobre capacitaciones interinstitucionales de convenios	Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Responsable de ejecución del convenio	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad				0				0			2	2			2	2	4	
O	Z.1.3	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																							
	3.1	Atención a beneficiarios en Acercamientos de Junta Directiva *	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				*				*				*			*	*		*La participación de URSYP dependiera de la planificación de Junta Directiva
	3.2	Atención a beneficiarios en Acercamientos de UCADFA **	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de UCADFA	Informe mensual de la URSYP				**				**				**			**	**		La participación de URSYP dependiera de la planificación de UCADFA
	3.3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a beneficiarios durante visita de campo en la planificación de URSYP	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	2			20				0			0	20		Beneficiario haya realizado proceso

* Resultados dependen de la programación de Jefatura UPYR y SYCS en la Zona 1

** Participación según demanda y programación de UCADFA en Zona 1

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015



No. 4 UNIDAD DE REINSENCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-Z2)

[Índice](#)

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.

OBJETIVO ESPECIFICO: Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de Chalatenango y Cuscatlán

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS									
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4													
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T					
O	Z.2	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																												
	1.1	Atenciones a solicitudes de Beneficiarios que envíen carta a Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	1	5	23	Solicitudes son a libre demanda
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	15	20	20	55	30	20	30	80	20	15	25	60	20	20	20	15	55	250	Registro del reporte de las en oficinas regionales	Solicitudes son a libre demanda.			
	1.3	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	70	70	70	210	40	70	70	180	30	35	35	100	35	35	15	85	575	Situaciones contingentes con el personal. Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo					
	1.4	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	23	23	23	69	19	20	20	59	12	11	11	34	10	10	10	30	192	Equipo informático insuficiente.					
	1.5	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Número de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	10	24	22	56	20	32	32	84	30	16	22	68	2	2	1	5	213	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo					

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS							
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T			
	1.6	Recepción y revisión de documentos para Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios con entrega de documentación para proceso de compras	Número de beneficiarios con documentos entregados	Informe mensual de la URSYP				25	20	45	20	30	20	70	20	20	20	60				0	175	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo. Vencimiento de cotizaciones.	
	1.7	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	10	10	15	35	15	15	13	43	15				15						0	93	Inasistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano. Limitados recursos de las instituciones socias. Cambios unilaterales en las planificaciones de las instituciones.
	1.8	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos			25	25	20	20	30	70	20	20	20	60	20					20	175	No contar con fondos disponibles para ejecutar. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.	
	1.9	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento				0	25	20	20	65	30	20	20	70	20	20				40	175	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario	
	1.11	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	30	30	30	90	20	30	30	80	30	20	30	80	30	30			15	75	325	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario	
	1.12	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	10	5	5	20	1	2	2	5	2	1	2	5	2	2			1	5	35	Limitada disponibilidad de tiempo del personal	
	1.13	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias Agro artesanales para promover servicios y productos	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Participación de beneficiarios en ferias agro artesanales	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP																	5	5	5	5	Los actores locales no brindan espacio de participación en los eventos.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	E			F			M				T			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
O	Z-2.2	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																							
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas	Coordinadores de Zona	Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales del Departamento	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	12	
	2.4	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Coordinadores de Zona	Jefatura de Unidad URSYP	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto								1									1	
	2.6	Informe de resultados sobre capacitaciones interinstitucionales de convenios	Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Responsable de ejecución del convenio	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad				0				0				1				1	4	
O	Z.2.3	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																							
	3.1	Atención a beneficiarios en Acercamientos de Junta Directiva *	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				*				*				*			*	*	*	*La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva
	3.2	Atención a beneficiarios en Acercamientos de UCADFA **	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de UCADFA	Informe mensual de la URSYP				**				**				**			**	**	**	La participación de URSYP dependerá de la planificación de UCADFA
	3.3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a beneficiarios durante visita de campo en la planificación de URSYP	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	20			20				0			0	20	20	Beneficiario haya realizado proceso

* Resultados dependen de la programación de Jefatura UPYR y SYCS en la Zona 2

** Participación según demanda Y programación de UCADFA en la Zona 2



No. 4 UNIDAD DE REINSECCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-Z3)

[Índice](#)

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.

OBJETIVO ESPECIFICO: Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de San Salvador y Cabañas

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
O	Z.3	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																							
	1.1	Atenciones a solicitudes de Beneficiarios que envíen carta a Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	1	5	23	Solicitudes son a libre demanda
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	15	20	20	55	30	20	30	80	20	15	25	60	20	20	15	55	250	Solicitudes son a libre demanda. Registro del reporte de las en oficinas regionales
	1.3	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	70	70	70	210	40	70	70	180	30	35	35	100	35	35	15	85	575	Situaciones contingentes con el personal. Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo
	1.4	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	23	23	23	69	19	20	20	59	12	11	11	34	10	10	10	30	192	Equipo informático insuficiente.
	1.5	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Número de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	10	24	22	56	20	32	32	84	30	16	22	68	2	2	1	5	213	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T		
	1.6	Recepción y revisión de documentos para Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios con entrega de documentación para proceso de compras	Número de beneficiarios con documentos entregados	Informe mensual de la URSYP				25	20	45	20	30	20	70	20	20	20	60				0	175	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo. Vencimiento de cotizaciones.
	1.7	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	10	10	15	35	15	15	13	43	15					15				0	93	Inasistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano. Limitados recursos de las instituciones socias. Cambios unilaterales en las planificaciones de las instituciones.
	1.8	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos				25	25	20	20	30	70	20	20	20	60	20				20	175	No contar con fondos disponibles para ejecutar. Beneficiarios que no retiren cheque por caso fortuito.
	1.9	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento					0	25	20	20	65	30	20	20	70	20	20			40	175	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario
	1.11	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	30	30	30	90	20	30	30	80	30	20	30	80	30	30	30	15	75	325	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario	
	1.12	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	10	5	5	20	1	2	2	5	2	1	2	5	2	2	1	5	35	35	Limitada disponibilidad de tiempo del personal	
	1.13	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias Agro artesanales para promover servicios y productos	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Participación de beneficiarios en ferias agro artesanales	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP				0			0						0	5			5	5	5	Los actores locales no brindan espacio de participación en los eventos.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
O	Z-3.2	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																							
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas	Coordinadores de Zona	Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales del Departamento				3				3				3				3	12	
	2.4	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Coordinadores de Zona	Jefatura de Unidad URSYP	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto				0				1				0				0	1	
	2.6	Informe de resultados sobre capacitaciones interinstitucionales de convenios	Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Responsable de ejecución del convenio	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad				0				0				1				1	2	
O	Z.3.3	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																							
	3.1	Atención a beneficiarios en Acercamientos de Junta Directiva *	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				*				*				*			*	*	*	*La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva
	3.2	Atención a beneficiarios en Acercamientos de UCADFA **	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de UCADFA	Informe mensual de la URSYP				**				**				**			**	**	**	La participación de URSYP dependerá de la planificación de UCADFA
	3.3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a beneficiarios durante visita de campo en la planificación de URSYP	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	20			20				0				0	20	Beneficiario haya realizado proceso

* Resultados dependen de la programación de Jefatura UPYR y SYCS en la Zona 3

** Participación según demanda Y programación de UCADFA en la Zona 3

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

No. 4 UNIDAD DE REINSECCION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-Z4)

[Índice](#)

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.

OBJETIVO ESPECIFICO: Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de San Vicente, La Paz y Usulután

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
O	Z.4	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																								
	1.1	Atenciones a solicitudes de Beneficiarios que envíen carta a Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	2				6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	1	5	23	Solicitudes son a libre demanda
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	15	20	20	55	30	20	30	80	20	15	25	60	20	20	15	55	250	Solicitudes son a libre demanda. Registro del reporte de las oficinas regionales	
	1.3	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	70	70	70	210	40	70	70	180	30	35	35	100	35	35	15	85	575	Situaciones contingentes con el personal. Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo	
	1.4	Elaboración de informes multidisciplinares para apoyos productivos.	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinares completos	Informe multidisciplinario	23	23	23	69	19	20	20	59	12	11	11	34	10	10	10	30	192	Equipo informático insuficiente.	
	1.5	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Número de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	10	24	22	56	20	32	32	84	30	16	22	68	2	2	1	5	213	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo	
	1.6	Recepción y revisión de documentos para Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios con entrega de documentación para proceso de compras	Número de beneficiarios con documentos entregados	Informe mensual de la URSYP		25	20	45	20	30	20	70	20	20	20	60				0	175	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo. Vencimiento de cotizaciones.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	1.7	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	10	10	15	35	15	15	13	43	15		15				0	93	Inasistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano. Limitados recursos de las instituciones sociales. Cambios unilaterales en las planificaciones de las instituciones.			
	1.8	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos			25	25	20	20	30	70	20	20	20		60	20		20	175	No contar con fondos disponibles para ejecutar. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.		
	1.9	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento				0	25	20	20	65	30	20	20		70	20	20	0	40	175	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario	
	1.11	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	30	30	30	90	20	30	30	80	30	20	30		80	30	30	15	75	325	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario	
	1.12	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	10	5	5	20	1	2	2	5	2	1	2		5	2	2	1	5	35	Limitada disponibilidad de tiempo del personal	
	1.13	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias Agro artesanales para promover servicios y productos	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Participación de beneficiarios en ferias agro artesanales	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP				0				0					0		5		5	5	5	Los actores locales no brindan espacio de participación en los eventos.
O	Z-4.2	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																									
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas	Coordinadores de Zona	Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales del Departamento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1		3	1	1	1	3	12		
	2.4	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Coordinadores de Zona	Jefatura de Unidad URSYP	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto				0			1	1					0				0	1		
	2.6	Informe de resultados sobre capacitaciones interinstitucionales de convenios	Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Responsable de ejecución del convenio	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad				0				0			1		1		1		1	2		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
O	Z.4.3	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																								
	3.1	Atención a beneficiarios en Acercamientos de Junta Directiva *	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				*				*				*		*				*	*La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva
	3.2	Atención a beneficiarios en Acercamientos de UCADFA **	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de UCADFA	Informe mensual de la URSYP				**				**				**		**			**	**	La participación de URSYP dependerá de la planificación de UCADFA
	3.3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a beneficiarios durante visita de campo en la planificación de URSYP	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	20			20				0					0	20	Beneficiario haya realizado proceso

* Resultados dependen de la programación de Jefatura UPYR y SYCS en la Zona 4

** Participación según demanda y programación de UCADFA en la Zona 4



No. 4 UNIDAD DE REINSESION SOCIAL Y PRODUCTIVA (URSYP-Z5)

[Indice](#)

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.

OBJETIVO ESPECIFICO: Facilitar el desarrollo de iniciativas productivas a la población beneficiaria de los Departamentos de San Miguel, La Unión, Morazán y Usulután

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
O	Z.5	Apoyar la Reinserción de los beneficiarios, mediante acciones de reinserción productiva																							
	1.1	Atenciones a solicitudes de Beneficiarios que envíen carta a Junta Directiva, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información.	Coordinador de Zona	Técnico de Zona	Solicitudes atendidas mensualmente	Número de solicitudes atendidas mensualmente	Informe mensual de la URSYP	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	1	5	23	Solicitudes son a libre demanda
	1.2	Actividades de información sobre el Programa de Reinserción y de la situación de beneficiarios en el mismo	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de atenciones brindadas	Informe mensual de la URSYP	15	20	20	55	30	20	30	80	20	15	25	60	20	20	15	55	250	Solicitudes son a libre demanda. Registro del reporte de las en oficinas regionales
	1.3	Evaluaciones técnicas para Apoyos Productivos	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Evaluaciones técnicas realizadas	Número de evaluaciones técnicas realizadas	Evaluación por especialidad	70	70	70	210	40	70	70	180	30	35	35	100	35	35	15	85	575	Situaciones contingentes con el personal. Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo
	1.4	Elaboración de informes multidisciplinarios para apoyos productivos.	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios con informe multidisciplinario completo	Número de informes multidisciplinarios completos	Informe multidisciplinario	23	23	23	69	19	20	20	59	12	11	11	34	10	10	10	30	192	Equipo informático insuficiente.
	1.5	Notificación y Orientación del proceso productivo.	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Número de beneficiarios notificados y orientados en su proceso productivo	Hoja de Notificación y Orientación	10	24	22	56	20	32	32	84	30	16	22	68	2	2	1	5	213	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.6	Recepción y revisión de documentos para Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios con entrega de documentación para proceso de compras	Número de beneficiarios con documentos entregados	Informe mensual de la URSYP	0	25	20	45	20	30	20	70	20	20	20	60	0	0	0	0	175	Incremento de riesgo social. Cambio de domicilio de los beneficiarios. Cambio en solicitud de Unidad de Apoyo Productivo. Vencimiento de cotizaciones.	
	1.7	Capacitación a beneficiarios en relación a la actividad productiva	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Beneficiarios capacitados	Número de beneficiarios capacitados	Informe mensual de la URSYP	10	10	15	35	15	15	13	43	15			15				0	93	Inasistencia por motivos de trabajo permanentes o tareas agrícolas. Insuficiente recurso humano. Limitados recursos de las instituciones socias. Cambios unilaterales en las planificaciones de las instituciones.	
	1.8	Entrega de cheques para Unidades de Apoyo Productivos a beneficiarios	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Entrega de Cheques a beneficiarios	Número de cheques entregados a Beneficiarios	Declaración Jurada de Recepción de Fondos para Unidades de Apoyos Productivos			25	25	20	20	30	70	20	20	20	60	20			20	175	No contar con fondos disponibles para ejecutar. Beneficiarios que no retiran cheque por caso fortuito.	
	1.9	Verificación de Adquisición de Componentes de Unidades de Apoyo Productivo a Beneficiarios	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Verificaciones realizadas	Número de verificaciones	Declaración Jurada de Cumplimiento				0	25	20	20	65	30	20	20	70	20	20		40	175	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario	
	1.11	Atención personalizada a Beneficiarios en Seguimiento a la actividad productiva	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Seguimientos a la actividad productiva	Número de seguimientos	Hoja de seguimiento	30	30	30	90	20	30	30	80	30	20	30	80	30	30	15	75	325	Incremento de riesgo social: Cambio de domicilio y/o condición de desaparecido del beneficiario	
	1.12	Elaboración de informes de beneficiarios egresados del programa	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Informe de egreso	Número de informes de beneficiarios egresados	Informe de Egreso	10	5	5	20	1	2	2	5	2	1	2	5	2	2	1	5	35	Limitada disponibilidad de tiempo del personal	
	1.13	Facilitar la participación de beneficiarios en Ferias Agro artesanales para promover servicios y productos	Coordinadores de Zona	Técnico de Zona	Participación de beneficiarios en ferias agro artesanales	Número de beneficiarios participando en ferias	Informe mensual de la URSYP				0				0				0		5		5	5	5	Los actores locales no brindan espacio de participación en los eventos.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
O	Z-5.2	Consolidar la información pertinente a la Unidad, con el objetivo de respaldar, medir resultados y cumplimiento de metas, para que este accionar sea divulgado en lo informes institucionales correspondientes.																							
	2.1	Informe mensual de cumplimiento de metas	Coordinadores de Zona	Coordinador Administrativo	Informe Mensual	Número de informes mensuales	Carpeta de Informes mensuales del Departamento	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	12	
	2.4	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Coordinadores de Zona	Jefatura de Unidad URSYP	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016 por zona	Archivo de Plan de Trabajo y Presupuesto				0		-	1				0					0	1	
	2.6	Informe de resultados sobre capacitaciones interinstitucionales de convenios	Coordinador de Zona	Jefatura de Unidad URSYP y Responsable de ejecución del convenio	Informe trimestral	Número de informes trimestrales	Carpeta de Informes trimestrales la Unidad				0			0			-	1				-	1	2	
O	Z.5.3	Apoyo a otros procesos de atención y orientación a beneficiarios y solicitantes en los trámites relacionados con la entrega de las prestaciones económicas y en especies.																							
	3.1	Atención a beneficiarios en Acercamientos de Junta Directiva *	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de Junta Directiva	Informe mensual de la URSYP				*			*				*				*	*	*	*La participación de URSYP dependerá de la planificación de Junta Directiva
	3.2	Atención a beneficiarios en Acercamientos de UCADFA **	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Atenciones brindadas a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos en acercamientos de UCADFA	Informe mensual de la URSYP				**			**				**				**	**	**	La participación de URSYP dependerá de la planificación de UCADFA
	3.3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso de llenado de hoja de vida a beneficiarios durante visita de campo en la planificación de URSYP	Equipo técnico de Reinserción	Coordinadores de Zona	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Informe mensual de la URSYP				0	20		20				0				0	20	20	Beneficiario haya realizado proceso

* Resultados dependen de la programación de Jefatura URSYP y SYCS en la Zona 5

** Participación según demanda y programación de UCADFA en la Zona 5

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

No. 5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Efectuar de manera transparente, ágil, eficiente y de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, los procesos por las diferentes modalidades, **OBJETIVO GENERAL:** 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.

[Índice](#)

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																							
	5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales																							
	5.2.1.1	Contratación de locales para aperturar una Oficina en Zona Paracentral	UACI	UPYR, Sub Gerencia,,UFI,UADI,UI,URSYP,UJ	Buscada de Locales	Solicitudes de Cotización	Contrato				1				0					0			1	Falta de Presupuesto para la contratación de local	
	5.2.1.2	Contratación de locales para aperturar una Oficina en Zona Occidental	UACI	UPYR, Sub Gerencia,,UFI,UADI,UI,URSYP,UJ	Buscada de Locales	Solicitudes de Cotización	Contrato			0			1			0						0		1	Requerimiento no oportuno por parte de las Unidades Organizativas y Falta de Presupuesto para la contratación de local
5	5.6	Mantener la Continuidad de los Servicios Informáticos de las Aplicaciones considerados Críticos.																							
5	5.6.3	Contratación de los Servicios Informáticos	UACI	UI, UFI	Elaboración de Bases	Ventas de Bases	Contrato				1				0							0		1	Requerimiento no oportuno por parte de las Unidades Organizativas, Falta de Presupuesto y Declarar Desierta la Licitación
0	UACI.1	Dar seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones, así como las actividades paralelas en el Plan de Trabajo de la Unidad.																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.1	Seguimiento y Actualización del Plan de Compras	Jefe UACI y Colaboradores	Colaboradores	Remisión de Documento a la UNAC y Junta Directiva	Plan de compras actualizado	Oficio de Memorándum de Remisión				0	2			2	2			2	2			2	6	
	1.2	Seguimiento sobre Adquisiciones	Jefe UACI y Colaboradores	Colaboradores	Número de Documentos Contractuales	Actas de Recepción de Servicios	Expediente	20	20	15	55	15	15	15	45	12	10	10	32	3	3	3	9	141	La no entrega oportuna de las actas de recepción
O	UACI.2	Atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades organizativas de las institución																							
	2.1	Ejecución de Procesos de Libre Gestión	Jefe UACI	Colaboradores UACI	Número de Procesos de libre gestión realizados	Procesos de Libre Gestión ejecutados	Expediente	15	15	15	45	15	15	15	45	12	10	10	32	3	3	3	9	131	Requerimiento no oportuno por parte de las Unidades Organizativas y proveedores inhabilitados
	2.2	Ejecución de Procesos por Licitación Pública	Jefe UACI	Colaboradores UACI	Procesos de licitación pública realizados	Proceso de Licitación Pública ejecutados	Expediente	1	4	5	10			0				0				0	10	Requerimiento no oportuno por parte de las Unidades Organizativas, Proveedores Inhabilitados y Declarar Desiertos los Procesos Licitatorios	
O	UACI.3	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	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Jefe UACI	Jefe y Colaborador	Número de Informes Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2014	Archivo de Informes Trimestrales	1			1			0				0				0	1		
	3.2	Informe Anual de labores 2014	Jefe UACI	Jefe y Colaborador	Número de Informes Anual	Informe Anual 2014	Archivo de Informes Anuales	1			1			0				0				0	1		
	3.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015.	Jefe UACI	Jefe y Colaborador	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				0		1	1				0				0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	3.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2015.	Jefe UACI	Jefe y Colaborador	Número de Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2015	Archivo de Informes Trimestrales 2015				0	←			1	←			1	←				1	3	
	3.5	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefe UACI	Jefe y Colaborador	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2014	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				0	←			1				0					0	1	
	3.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2014 -Mayo/2015	Jefe UACI	Jefe y Colaborador	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		←	1					0					0	1	
	3.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016	Jefe UACI	Jefe y Colaborador	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0			0					0		←			1	1	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

[Índice](#)

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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N
2	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "Anibal Salinas"																					
2	2.3.2	Ampliación de los servicios de LABPRO, elaborando Calzado Ortopédico																					
	2.3.2.3	Coordinar el proceso de selección y contratación de personal del Laboratorio de Protesis.	UADI	UPYR, LABPRO, RRHH	Perfiles, proceso y contratos elaborados y actualizados.	Número de perfiles y contratos elaborados	Acuerdos de Junta Directiva		3		3			0			0			0	3	No finalización del proceso por falta de presupuesto	
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																					
5	5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales																					
	5.2.1.4	Coordinar el proceso de selección y contratación de personal para las dos Oficinas Regionales.	RRHH,UADI	UPYR,Sub Gerencia, UACI,UFI,UI,URSYP,UJ	Número de contratos elaborados	Contratos elaborados y legalizados.	Acuerdos de Junta Directiva				0	11		11	10		10			0	21	No aprobación de plazas por falta de presupuesto	
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																					
	5.3.1	Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el reforzamiento de competencias																					
	5.3.2.3	Apoyar en Implementar y dar seguimiento al programa de capacitación y Coordinar su ejecución, con base a la disponibilidad de fondos, coordinaciones internas y apoyo de otras instituciones gubernamentales.	UADI Y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Numero de Capacitaciones realizadas y Matriz de seguimiento al Programa de capacitación	Jornadas de Capacitación realizadas	Expediente de Capacitaciones impartidas			1	1		1		1		1	1	1		2	5	No obtener apoyo para la ejecución de capacitaciones ó poco apoyo interinstitucional
5	5.5	Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa																					
	5.5.1	Implementar un plan de comunicación interno y externo																					

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
5	5.8	Gestionar capacitaciones de riesgos, tecnología de la información, fraudes y gobierno corporativo		UADI, RRRH	-Términos de Referencia o temática -Apoyo interinstitucional -Desarrollo de Capacitaciones	-Solicitud o Requerimiento -Capacitación	-Requisición o solicitud aprobada -Listados de participación a capacitación o informe	1	1	2				0				0				0	2	-Obsolescencia tecnológica. -Inestabilidad o vulnerabilidad en plataforma informática. -Lo establecido en Matriz de Riesgos	
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva	DO, UGDAI y UI	CTE, SYCS, PYBE, LABPRO, DAYOR, DCR, URSYP, UFI, Oficinas Regionales y UJ																					
	5.9.1	Gestión de recursos humano y de infraestructura tecnológica para el proceso de digitalización de documentos.	UFI, UACI, UADI y UI	UGDAI					0		1	1					0					0	1		
O	UADI.1	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas de Unidad Administrativa Institucional																							
	1.1	Coordinar la revisión del 100% del Reglamento Interno de Trabajo de FORPOLYD, a fin de mejorar su contenido.	Jefe de Unidad Administrativa,	UJ Y RRRH	Reglamento Interno de Trabajo de FORPOLYD	Reglamento Interno de Trabajo de FORPOLYD	Acuerdo de Junta Directiva y Reglamento incorporado en el Manual General de FOPROLYD			0			1	1			0					0	1		
O	UADI.2	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	Consolidar el Informe de labores 4o. Trimestre 2014.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y encargados	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2014.	Archivo de Informes Trimestrales	237	3	240				0			0					0	240	No aprobación de plazas nuevas por falta de presupuesto.	
	2.2	Consolidar el Informe Anual de Labores 2014.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y encargados	Informe Anual	Informe Anual 2014	Archivo de Informes Anuales	6		6	11		11	10			10					0	27	No aprobación de plazas nuevas por falta de presupuesto (Incluye las nuevas	
	2.3	Consolidar la Información relevante y sistematizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2014 mayo 2015.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y encargados	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Reporte para Inf. Ejec. De Lab. Junio 2014 a Mayo 2015	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			0			0	1			1			1		1	2		
	2.4	Consolidar los Informes Trimestrales de Labores (1º, 2º y 3er) 2015.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y encargados	Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2015.	Archivo de Informes Trimestrales 2015			0			0				0					0	0		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.5	Consolidar el Informe para la Memoria Anual de Labores 2014.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y encargados	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2014.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucional	1			1				0				0				0	1	
	2.6	Consolidar el Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo Junio/2014 - Mayo/2015	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y encargados	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	1			1				0				0				0	1	
	2.7	Revisar y consolidar los Planes de Trabajo y Formulación del Presupuesto de la planta de personal y de los Deptos. A cargo, correspondiente al 2016.	Jefe de Unidad Administrativa Institucional	Jefaturas de Departamento y encargados	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016.	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto	1			1				0				0				0	1	
O	UADI.3	Establecer controles en cumplimiento a la normativa Institucional vigente e inducción oportuna al personal, así como brindar servicios a miembros Directivos y del Comité de Gestión Financiera de FOPROLYD.																							
	3.1	Revisar los Recibos de Dietas de miembros de la Junta Directiva y Miembros del Comité de Gestión Financiera	Jefe de Unidad,	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Colaboradores Administrativos.	Recibos Mensuales Liquidados.	Recibos de Dietas elaborados.	Archivo de recibos de pago.	21	21	21	63	21	21	21	63	21	21	21	63	21	21	21	63	252	



No. 6 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

[Índice](#)

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) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D
2	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "Anibal Salinas"																						
2	2.3.2	Ampliación de los servicios de LABPRO, elaborando Calzado Ortopédico																						
	2.3.2.3	Contratación de personal	RRHH	LABPRO, UPYR, UADI	Nuevo personal contratado	Número de contratos elaborados	Contratos firmados				3				0				0			0	3	No contratación de plazas por falta de presupuesto
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																						
	5.2.1	Contratación de personal para las dos Oficinas Regionales	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Sub Gerencia, UADI, UJ	Contratos elaborados y legalizados.	Número de contratos elaborados	Acuerdos de Junta Directiva				0				11	10			10			0	21	No aprobación de plazas por falta de presupuesto
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																						
	5.3.1	Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el reforzamiento de competencias	RRHH	UADI	Programa capacitación elaborado.	Programa de capacitación elaborado y ejecutado	Archivo físico del Programa de Capacitación				0				1				0			0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T							
	5.3.1.1	Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	UADI Y TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informe de Diagnostico de Necesidades de Capacitación	Informe de Diagnostico de Necesidades de Capacitación elaborado	Archivo de Formularios de Identificación de Necesidades de capacitación completados.						1														1	Envío no oportuno de la información necesaria por parte de las Unidades Organizativas		
	5.3.2.2	Diseñar un programa de capacitación continua	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	UADI Y TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Programa de capacitación elaborado.	Programa de capacitación elaborado y ejecutado	Archivo físico de Programa de Capacitación																					1	Que no se cuente con el recurso humano necesario	
	5.3.1.2	Gestionar recursos de capacitación	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	UADI, UFI, OFICINA DE PROYECTOS	Numero de coordinaciones realizadas	Numero de coordinaciones realizadas y aprobadas	Expedientes de Capacitaciones impartidas																					2	Poco apoyo interinstitucional	
	5.3.2.3	Implementar y dar seguimiento al programa de capacitación y Coordinar su ejecución, con base a la disponibilidad de fondos, coordinaciones internas y apoyo de otras instituciones gubernamentales.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	UADI Y TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Numero de Capacitaciones realizadas y Matriz de seguimiento al Programa de capacitación	Jornadas de Capacitación realizadas	Expediente de Capacitaciones impartidas																						5	Poco apoyo interinstitucional
5	5.5	Fortalecer los Mecanismos de comunicación interna y externa																												
	5.5.1	Implementar un plan de comunicación interno y externo	ODEC, JD Y GG	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN																										
	5.5.1.1	Elaborar un diagnóstico de la comunicación interna	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Diagnóstico de la comunicación interna realizado	Diagnóstico de la comunicación interna	Archivo del diagnóstico			0.35		0.35																	1	No participación de los actores claves (público interno) Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.2	Elaborar un diagnóstico del ambiente laboral	UADI Y RRHH	Sección de Salud Mental de FOPROLYD y apoyo externo	Informe de resultados sobre el Diagnóstico del ambiente laboral de FOPROLYD, elaborado	Informe de Resultados sobre el ambiente laboral de FOPROLYD	Archivo físico de los resultados del Diagnóstico del ambiente laboral de FOPROLYD.																						1	Limitado apoyo externo

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
	5.5.1.3	Diseñar el plan de comunicación interna y clima organizacional	ODEC,UADI y RRHH	Sección de Salud Mental de FOPROLYD y apoyo externo	Plan de comunicación interna y clima organizacional diseñado.	Plan de comunicación interna elaborado y ejecutado	Archivo físico del Plan de comunicación interna y clima organizacional				0						0				1	1	Limitado apoyo externo						
5	5.8	Gestionar capacitaciones de riesgos, tecnología de la información, fraudes y gobierno corporativo a solicitud de las Unidades de Auditoría en Informática	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	UAI, UI	Gestiones realizadas	Porcentaje de avance en la gestión	Capacitaciones brindadas	0.5	0.5	1							0					0	1	No contar con los recursos para su ejecución.					
O	RRHH.1	Actualización de los Manuales y Herramientas Administrativas Normadas del Depto. de Recursos Humanos																											
	1.1	Revisar el 100% del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, a fin de mejorar su contenido.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	UADI, UJ	Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD	Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD	Acuerdo de Junta Directiva y Reglamento incorporado en Manual General de FOPROLYD				0			1			1					0		0	1				
O	RRHH.2	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.																											
	2.1	Coordinación del proceso de contratación de la nueva y antigua Planta de Personal.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Unidad y Colaboradores Administrativos.	No. de Contratos Elaborados	Contratos elaborados y actualizados.	Acuerdos de Junta Directiva	237	3								240						0		0	240	No autorización de nuevas plazas por falta de presupuesto.		
	2.2	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.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Unidad y Colaboradores Administrativos.	Número de Informes de selección elaborados y presentados.	Informes del proceso de selección de personal elaborados y presentados a Junta Directiva.	Archivo físico de documentos del Proceso de Selección y Contratación.	6									6	11						11	10	10	0	27	No autorización de nuevas plazas por falta de presupuesto (incluye las nuevas oficinas regionales).

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	2.3	Coordinación del proceso de Evaluación del Desempeño del Personal	Jefe de Unidad, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Colaboradores Administrativos.		No. de Informes de Evaluación Elaborados y presentados a Junta Directiva.	Evaluaciones del desempeño Completadas.	Formularios de Evaluación del Desempeño completados.				0						1				1				1	2	
	2.4	Elaboración de Planillas de sueldos del Personal.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Colaboradores Administrativos.		Número de Planillas Mensuales Liquidadas.	Planillas de Sueldos elaboradas y ejecutadas.	Archivos de Planillas.	2	2	4	8	2	2	2	6	4	2	2	8	2	2	6	10	32			
	2.5	Elaboración de planillas Previsionales (AFP CRECER, CONFIA, IPSFA, INPEP e ISSS)	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Colaboradores Administrativos.		No. de Planillas Mensuales Liquidadas.	Planillas Previsionales elaboradas.	Archivo de Planillas.	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60			
O	RRHH.3	Promover el fortalecimiento de los recursos humanos de la Institución a través de actividades recreativas motivacionales y de reconocimiento de logros.																									
	3.1	Elaboración de un Plan de Recreación y Esparcimiento para el Personal de FOPROLYD, a través de la coordinación Interinstitucional, para promover la salud mental.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		Plan de Recreación, matriz de seguimiento al plan de Recreación.	Plan de Recreación elaborado.	Plan de Recreación y Matriz de Seguimiento de Ejecución del Plan.			1				0				0					0	1			
	3.2	Coordinación y Ejecución de Jornada Evaluativa de Logros y Resultados Institucionales Anuales.	Jefe de Unidad y Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Todas las Unidades Organizativas de FOPROLYD	Evento de Informe Anual de Resultados Ejecutado.	Evento de Informe Anual de Resultados	Expediente de Jornada Evaluativa de Logros y Resultados Institucionales Anuales.			0				0				0				1	1				
O	RRHH.4	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	Informe de labores 4o. Trimestre 2014.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Informe Trimestral	Informe Trimestral Oct. a Dic. 2014.	Archivo de Informes Trimestrales			1				0				0				0	1				
	4.2	Informe Anual de Labores 2014.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Informe Anual	Informe Anual 2014	Archivo de Informes Anuales			1				0				0				0	1				

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS																								
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4																													
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T																										
	4.3	Información relevante y sistematizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores junio 2014 mayo 2015.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Reporte para Inf. Ejec. De Lab. Junio 2014 a Mayo 2015	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		-			1				0				0				0	1																								
	4.4	Información Trimestral de Labores (1º, 2º y 3er) 2015.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Informes Trimestrales	Informes Trimestrales 2015.	Archivo de Informes Trimestrales 2015					0	-		1	-			1	-				1	3																								
	4.5	Informe para la Memoria Anual de Labores 2014.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Informe para Memoria Anual Institucional	Informe Memoria Anual 2014.	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucional				-	1				0								0	1																								
	4.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo Junio/2014 - Mayo/2015	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional					0		1		1				0				0	1																								
	4.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto de la planta de personal y del Depto.2016 a Jefatura de Unidad.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016.	Plan de Trabajo y Presupuesto 2016	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto					0		1		1				0				0	1																								
O	RRHH.5	Establecer controles en cumplimiento a la normativa Institucional vigente e inducción oportuna al personal, así como brindar servicios a miembros Directivos y del Comité de Gestión Financiera de FOPROLYD.																																															
	5.1	Proceso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Jefe de Unidad, Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Documento de Inducción del personal, elaborado, e Inducción realizada.	Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Presentación (Diapositiva) y Listado de Participantes.		3				3			6		11						11	10		10				0	27																	
	5.3	Revisión y Control de Registro de Entradas y Salidas del Personal.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Colaboradores Administrativos.	Reportes de Marcación	Reportes de Marcación de entradas y salidas	Expediente de permisos		237				243			243				723				254		254		254			762		264		264		264		792		264		264		264		792	3,069	Falla en los sistema de control de marcación de entradas y salidas del personal.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2				Trim 3				Trim 4										
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D			T	
	2.1	Recepción, revisión y digitación de las compras de productos efectuadas por la Institución y/o donaciones a FOPROLYD.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	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		5	40	45	50			50	20			20					10	10	125	Que no se aprueben los fondos para las compras, o se recorte el presupuesto de los mismos. Que la fecha de disponibilidad de fondos cambie.
	2.2	Entrega y digitación de las salidas de productos de Almacén.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	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	325	300	300	925	250	300	300	850	300	250	300	850	300	300	275	875	3,500	No hayan existencias en almacén o que las Unidades en Gestión no hagan pedidos o que los recorten.		
	2.3	Realización de conciliaciones mensuales entre Almacén y Activo Fijo y los registros auxiliares de la contabilidad.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes de conciliaciones elaborados	No. de Informes elaborados.	Sistema de control de Inventario de Almacén y Activo Fijo y Libro auxiliar de contabilidad	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	Por el retraso en la entrega del reporte contable para efectuar la conciliación.		
	2.4	Realización de Inventarios físicos de Almacén y Activos Fijos.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Reporte de inventario realizado.	Inventario físico efectuado.	Acta de levantamiento de inventario físico.				0				0				0			1	1	1	1		
	2.5	Recepción y registro de los Activos Fijos según características de acuerdo a Órdenes de Suministro, Contratos, y/o donaciones.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Ingresos de activos fijos	No. de Facturas registradas o acta de donación.	Reporte de Control de Inventario		30	30	20				20				0				0	50	50	En caso que el presupuesto no se apruebe queda sin efecto y en caso de que se disminuyan los montos presupuestados las cantidades cambiarían, de igual forma sería que no se puedan aperturar las Oficinas Regionales.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.6	Generación de hoja de movimientos de Activo Fijo o documentos necesarios para su control.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	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.	60	50	50	160	40	50	50	140	50	40	50	140	50	50	50	150	590	Que el sistema de control de activo fijo no funcione o que las unidades no soliciten movimiento de bienes.
	2.7	Preparación de Informes Mensuales de saldos y consumo de productos en Almacén.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes elaborados	Reportes Generados	Sistema de Control de Inventario de Almacén	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	Que se tengan fallas en el sistema informático de control de Almacén.
	2.8	Presentación de Informe de Depreciación de Activo fijo mayores a \$600.00	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Informes elaborados	Reportes de Control de Inventario de Activo Fijo, Generados	Reporte de Control de Inventario de Activo Fijo y Libro Auxiliar de Contabilidad				0			1	1				0			1	1	2	Que el sistema de control de activo fijo no funcione y si ese fuera el caso, se demoraría la entrega ya que se ejecutaria de forma manual.
	2.9	Realización de Inventarios físicos de Activos Fijos.	Encargado de Almacén y Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Reporte de inventario realizado.	Inventario físico efectuado.	Acta de levantamiento de inventario físico.	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.25	0.083	0.083	0.083	0.249	1	
O	DSG.3	Coordinar el servicio de transporte, limpieza, mantenimiento de equipos, infraestructura y bienes institucionales.																							
	3.1	Brindar servicio de transporte a las unidades solicitantes.	Encargado de Transporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Colaboradores Administrativos	Requerimientos de transporte recibidos.	No. de requerimientos de transportes programados y ejecutados.	Archivos de Programación de transporte	2400	2400	2500	7300	2000	2300	2300	6600	2200	2000	2400	6600	2500	2500	2000	7000	27,500	Que disminuya la solicitud de requerimientos por alguna Unidad organizativa, según el promedio diario de las programaciones establecidas y que no se tengan los recursos de transporte disponibles por estar en mantenimiento correctivo.

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

No. 7 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

[Índice](#)

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4							
			E	F				M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N			D
1	1.3	Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales																				
	1.3.1	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales en las Oficinas Regionales																				
	1.3.1.1	Asignar una persona para entrega de compensaciones por una sola vez y pago de viáticos a beneficiarios	UFI	Oficina Regional de San Miguel	Colaborador financiero en funciones	Colaborador financiero nombrado					0				0	1			0	1	No aprobación de la asignación presupuestaria para el año 2015	
	1.3.1.2	Rediseñar los procesos de entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios Adicionales	UFI, PYBE y OFICINAS REGIONALES	DO,UPYR y UI	Documento Guía	Documento guía como insumo para el proceso de Entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios, en las Oficinas Regionales	prestaciones económicas periódicas y por una sola vez, entregadas en regionales				0		1			0			0	1	-Informatico que impida un enlace adecuado para la generación de cheques para pago. -Disponibilidad Financiera para efectuar los pagos en las regionales	
3	3.1.	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva																				
	3.1.2	Actualización del procedimiento de entrega de bienes para Unidades de Apoyo Productivo																				
	3.1.2.1	Desarrollar el Procedimiento para entrega de bienes para Unidades de Apoyo Productivo	URSYP	Junta Directiva, CTE, UFI	Apoyos Productivos recibidos	Beneficiario	Programación de Ejecución Presupuestaria	50	125	175	125	100	150	375	150	100	75	325		0	875	Disminución de asignación presupuestaria solicitada para el 2015

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
3	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																								
	3.1.4.3	Desembolsos de créditos aprobados a beneficiarios con recursos del Fondo General de la Nación	UFI, TES	Departamento de Créditos	Desembolso de Créditos	de Beneficiario	Programación de Ejecución Presupuestaria					17	17	17	17	51	17	17	17	51	17	17	17	51	170	No aprobación de la asignación presupuestaria para el año 2015
5	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																								
	5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales																								
	5.2.1.1	Aperturar una Oficina en Zona Paracentral	UPYR	Sub Gerencia, UACI,UFI,UADI,UI,URSYP,UJ	Certificado de Disponibilidad	Partidas programadas	Programación de Ejecución Presupuestaria						1			0				0				0	1	No aprobación de la asignación presupuestaria para el año 2015
	5.2.1.2	Puesta en marcha de Oficina Regional en Zona Paracentral	UPYR y Oficina Regional de Zona Paracentral	Sub Gerencia, URSYP, UFI,UI,UJ	Bienes y Servicios entregados, Personal Nombrado	Contratos y Ordenes de Suministro	Oficina funcionamiento						0			1				0				0	1	No aprobación de la asignación presupuestaria para el año 2015
5	5.3.1	Formular un programa de capacitación continua, orientado hacia el reforzamiento de competencias																								
	5.3.1.2	Gestionar recursos de capacitación	UADI Y RRHH	UFI,OFICINA DE PROYECTOS	Reuniones para preparación de abanico de necesidades de recursos técnicos, materiales y humanos	Presentaciones Organismos donantes	Preparación de necesidades de Apoyo de Recursos Técnicos, bienes y Financieros de necesidades Organismos donantes						3			3				0				0	6	Que no se forme el equipo de trabajo y por consiguiente la formulación del plan de necesidades
5	5.6	Mantener la Continuidad de los Servicios Informáticos de las Aplicaciones considerados Críticas.																								
	5.6.3	Gestión de Recursos	UI	UFI, UACI	Reuniones para preparación de abanico de necesidades de recursos técnicos, materiales y humanos	Presentaciones Organismos donantes	Preparación de necesidades de Apoyo de Recursos Técnicos, bienes y Financieros de necesidades Organismos donantes						3			3				0				0	6	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
5	5.7	Integración de herramientas de comunicación e información en plataforma informática (INTRANET FOPROLYD)																										
	5.7.3	Diseño, Desarrollo e Implementación de Plan de "PLATAFORMA INTRANET FOPROLYD"	UI y PROVEEDOR	UFI, UACI	Reuniones para preparación de abanico de necesidades	Presentaciones Organismos donantes	Preparación de necesidades de Apoyo de Recursos Técnicos, bienes y Financieros de necesidades Organismos donantes a	-	-	-	3	-	-	-	3					0					0	6	Falta de recursos financieros para el proyecto.	
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva																										
	5.9.1	Gestión de recursos humano y de infraestructura tecnológica para el proceso de digitalización de documentos.	UFI, UACI, UADI y UI	UAIP	Reuniones para preparación	Presentaciones Organismos donantes	Preparación de necesidades de Apoyo de Recursos Técnicos, bienes y Financieros de necesidades Organismos donantes a	-	-	-	3	-	-	-	3					0					0	6	Falta de recursos financieros para el proyecto.	
	5.9.4	Transferencia de documentación semiactiva y pasiva a Archivo Central	UGDAI	Unidades de Gestión según competencia	Transferencias Primarias	Número de transferencias primarias efectuadas	Hojas de transferencias recibidas en Archivo Central				0				0					0					1	1	1	Si en caso se ha adecuado el Archivo Central
5	5.10	Formular una proyección presupuestaria quinquenal a partir de la planificación estratégica	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Reuniones para preparación DE PLAN QUINQUENAL PRESUPUESTAL	PROYECTOS Y PLANES DE ACCION DE LAS UNIDADES DE GESTION INSTITUCIONAL	PLAN DE ACCIÓN	-	-	-	3	-	-	-	3					0					0	6	Coordinación con UPYDI que unidades involucradas no se presenten a reuniones o información cuando es requerida.	
	5.10.1	Políticas Presupuestarias elaboradas	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Reuniones para preparación DE PLAN QUINQUENAL PRESUPUESTAL	PROYECTOS Y PLANES DE ACCION DE LAS UNIDADES DE GESTION INSTITUCIONAL	PLAN DE ACCIÓN				0				0					0.5					0.5	0.5	1	Cambio o reformas a políticas de Ministerio de Hacienda
	5.10.2	Diseñado Anteproyecto de Presupuesto basado en Políticas y apuestas estratégicas	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Reuniones para preparación DE PLAN QUINQUENAL PRESUPUESTAL	PROYECTOS Y PLANES DE ACCION DE LAS UNIDADES DE GESTION INSTITUCIONAL	PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2016- 2019				0				0					0.5					0.5	0.5	1	Cambio o reformas a políticas de Ministerio de Hacienda

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3						Trim 4			
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
O	UFI.1	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.																							
	1.1	Informe mensual de ejecución presupuestaria	Jefe UFI	Jefe Departamento de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	Informe y Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria	Numero de informes	Archivo	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	12	Atraso en los cierres contables



No. 7 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

[Índice](#)

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. 7.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL: Integrar la información proporcionada por las diferentes Unidades de Gestión, de acuerdo a las políticas institucionales y presupuestarias, los proyectos de presupuesto para el año objetivo, el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera de los presupuestos vigentes; así como otras actividades que el quehacer institucional lo requiera.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	PRES.1	Formular oportunamente los proyectos de presupuestos de Funcionamiento y Prestaciones y Recursos Propios para el año 2016																							
	1.1	Integración de proyección preliminares de necesidades del Proyecto de presupuesto de prestaciones del año 2016	Jefe del Departamento de Presupuesto		Informe de Proyecciones Preliminares integradas	Informe	Oficio de Remisión al Ministerio de Hacienda		1			1										1			
	1.1	integración del Proyecto de los presupuestos de funcionamiento y prestaciones del año 2016	Jefe del Departamento de Presupuesto		Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios y Funcionamiento Institucional debidamente integrados	Presupuestos Institucionales integrados	Oficios de Remisión a los Ministerios de Hacienda y Trabajo respectivamente					0				2						2	0	2	La no aprobación en forma oportuna del Presupuesto, por parte de la Asamblea Legislativa
	1.2	Integración del proyecto de Presupuesto del Fondo Rotativo 2016	Jefe del Departamento de Presupuesto		Presupuesto de Fondo Rotativo integrado y Acuerdo de Aprobación	Presupuesto integrado	Oficios de Remisión y Acuerdo					0		1								1	0	1	
	PRES.2	Controlar y dar Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria																							
	2.1	Ingreso y Gestión de la PEP del año 2015 Fondo General y Recursos Propios en el SAFI	Jefe del Departamento de Presupuesto		PEP aprobada por DGP	PEP ingresada en SAFI	Oficios de Remisión y Acuerdo	3				3				0						0	3		
	2.2	Emisión de Créditos Presupuestarios en Sistema Informático	Jefe del Departamento de Presupuesto		Certificados de Disponibilidad Presupuestaria emitidos	Número de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria emitidos	Certificados de Disponibilidad Presupuestaria	40	21	20	81	11	6	11	28	7	7	6	20	7	6	7	20	149	
	2.3	Revisión de documentos y registro de los compromisos realizados por FOPROLYD	Jefe del Departamento de Presupuesto		Registros revisados	Número de Compromisos emitidos	Módulo SAFI	185	300	330	815	350	385	385	1120	410	375	380	1165	400	405	500	1305	4,405	
	2.4	Registro de reprogramaciones, ajustes y otros, cuando sea necesario de acuerdo a normativa AFI.	Jefe del Departamento de Presupuesto		Registros efectuados	Número de Reportes del SAFI efectuados	Módulo SAFI	0	20	25	45	15	20	20	55	15	20	20	55	30	30	30	90	245	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.5	Remisión de Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria a Jefatura de la UFI	Jefe del Departamento de Presupuesto		Informes remitidos	Número de Documentos emitidos	Memorándum firmados	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	2.6	Reporte de Saldos de Contratos y Órdenes de Suministro del presente ejercicio y de años anteriores	Colaborador Financiero		Reportes de saldos emitidos	Número de Reportes emitidos	reportes recibidos	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
	PRES.3	Realizar las oportunas Conciliaciones Bancarias																							
	3.1	Elaboración de Conciliaciones Bancarias Institucionales	Colaborador Financiero		Conciliaciones bancarias elaboradas	Número de Documentos emitidos	Módulo de Conciliación SAFI	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	144	
	PRES.4	Ejecutar y presentar Reintegros de Caja Chica oportunamente																							
	4.1	Reintegros periódicos de Caja Chica	Colaborador Financiero		Reportes Consolidados de reintegros	Número de Reintegros solicitados	Reintegros firmados	2	2	3	7	2	2	2	6	3	2	2	7	3	2	2	7	27	
	PRES.5	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	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Jefe del Departamento de Presupuesto		Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Numero de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales		1		1			0			0		0			0		1	
	5.2	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2015	Jefe del Departamento de Presupuesto		Informes Trimestrales 2014	Numero de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2014	0			0	1			1	1			1	1			1	3	
	5.3	Informe Anual de labores 2015	Jefe del Departamento de Presupuesto		Informe Anual 2014	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales				0				0				0			1	1	1	
	5.4	Información relevante y sintetizada para el Informe Ejecutivo de Labores y Rendición de Cuentas Junio 2014 a Mayo 2015.	Jefe del Departamento de Presupuesto		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Numero de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores		0		0	1			1				0				0	1	
	5.5	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefe del Departamento de Presupuesto		Informe Memoria Anual 2014	Numero de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	0			0		1		1				0				0	1	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

No. 7 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

[Índice](#)

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)

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) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T		
O	TES.1	Gestionar y obtener los recursos de acuerdo a la ejecución presupuestaria																									
	1.1	Tramitación oportuna de los recursos Monetarios	Jefe de Depto Tesorería.		Requerimientos de Fondos	Número de Recibos de Ingresos y Requerimiento de Fondos tramitados	Registro en SAFI	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	72	Que el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Trabajo, no transfiera los fondos oportunamente		
O	TES.2	Controlar los recursos financieros a fin de cumplir en forma oportuna la entrega de prestaciones a beneficiarios y los pagos a empleados y suministrantes de los bienes y servicios adquiridos																									
	2.1	Pago de Prestaciones Económicas a Beneficiarios	Jefe de Depto Tesorería.		Beneficiarios	Número de Beneficiarios con prestaciones económicas pagadas	Planillas pagadas por Banca Electrónica o por medio de cheque	18480	18689	18690	55759	18780	18882	18869	56631	19070	19149	19260	57479	19347	19451	19546	58344	228,213	Los sistemas informáticos internos o externos, fallen al momento de querer utilizarlos para realizar los pagos		
	2.2	Pagos de salarios por Banca Electrónica	Jefe de Depto Tesorería.		Abonos a Cuentas	Número de Abonos aplicados	Planillas de salarios	235	235	450	920	235	235	235	705	450	235	235	920	235	235	450	920	3,465			
	2.3	Pagos a sunistrantes, personal y retenciones por prestamos personales.	Jefe de Depto Tesorería.		Cheques, NC y NA	Número de Cheques emitidos o transferencia de banca electrónica	Registro en Banva Electrónica y Módulo de Cheque	537	537	537	1611	537	537	537	1611	537	537	537	1611	537	537	537	537	537	537	537	Los sistemas informáticos

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	2.4	Registros de devengados y pagos en la Aplicación Informática SAFI		Jefe de Depto Tesorería.	Registros	Reporte de documentos registrados a Contabilidad	Número de Quedan, Planillas, Recibos de Ingresos y Memorandos, cheques, nota de cargo de abono y compromisos presupuestarios.	1575	1575	1575	4725	1575	1575	1575	4725	1575	1575	1575	4725	1575	1575	1575	4725	18,900	Internos o externos, fallen al momento de querer utilizarlos para realizar los pagos	
	2.5	Recepción y registro de Órdenes de Descuentos de Préstamos e Instituciones Bancarias y Atención de Beneficiarios		Jefe de Depto Tesorería.	Ordenes de Descuentos	Número de órdenes de descuento autorizadas, registradas y escaneadas	Control de Ordenes de Descuentos en el Sistema de Pensiones y Archivo Electrónico	380	380	380	1140	465	465	465	1395	550	550	550	1650	550	550	550	1650	5,835	Los sistemas informáticos Internos o externos, fallen al momento de querer utilizarlos para realizar los pagos	
	2.6	Emisión de Comprobantes de Retención del 1% de IVA y Constancias de ISR a Proveedores, Quedan, Recibos de Ingresos y Constancias de Salarios de Empleados		Jefe de Depto Tesorería.	Depto, Recursos Humanos en Constancias de Salarios	Comprobantes de retención, constancias de renta, constancias de salarios, Quedan y Recibos de Ingresos	Documento Emitidos	Archivo fisico de Documentos	330	330	330	990	330	330	330	990	330	330	330	990	330	330	330	990	3,960	Los sistemas informáticos Internos o externos, fallen al momento de querer utilizarlos para realizar los pagos
	2.7	Revisión y analisis de facturas para emisión de quedan		Jefe de Depto Tesorería.	Facturas	Número de Quedan emitidos	Registro en el Sistema de Quedan	457	457	457	1371	457	457	457	1371	457	457	457	1371	457	457	457	1371	5,484	Los sistemas informáticos Internos o externos, fallen al momento de querer utilizarlos para realizar los pagos	
	2.8	Revisión y analisis de Reintegro de Fondos Circulantes		Jefe de Depto Tesorería.	Reintegro	Número de Quedan por Reintegros efectuados	Registro en el Sistema de Quedan, Banca Electronica y SAFI	14	14	14	42	14	14	14	42	14	14	14	42	14	14	14	42	168	Los sistemas informáticos Internos o externos, fallen al momento de querer utilizarlos para realizar los pagos	
	2.9	Revisión y analisis Reintegro de Caja Chica		Jefe de Depto Tesorería.	Reintegro	Número de Quedan por Reintegros efectuados	Registro en el Sistema de Quedan, Sistema de Cheque y SAFI	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	7	21	84		
O	TES.3	Desembolso y Recuperación de Créditos del Fondo Rotativo.																								
	3.1	Desembolsos de Creditos a Beneficiarios de la Institución		Jefe de Depto Tesorería.	Recibo de Desembolso de créditos	Número de créditos desembolsados	Registro en el Sistema de Cheques y SAFI	18	18	18	54	18	18	18	54	18	18	18	54	18	18	18	54	216	No obtener la recuperación de préstamos en su debida oportunidad. Falla en los sistemas informáticos internos para al entrega de créditos	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.3	Informe de Disponibilidad de Bancos	Jefe de Depto Tesorería.		Informe	Número de Informes elaborados	Registro en SAF y Conciliaciones Bancarias	∞	∞	∞	27	∞	∞	∞	27	∞	∞	∞	27	∞	∞	∞	27	108	
O	TES.4	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.																							
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Jefe de Depto. Tesorería		Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	←			1				0				0				0	1	
	4.2	Informe Anual de labores 2014	Jefe de Depto. Tesorería		Informe Anual 2014	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	←			1				0				0				0	1	
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015.	Jefe de Depto. Tesorería		Reporte para Inf. Ejec de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	←			1				0				0				0	1	
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Jefe de Depto. Tesorería		Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2014				0	←			1	←			1	←			1	3	
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefe de Depto. Tesorería		Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales	←			1				0				0				0	1	
	4.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2012 -Mayo/2015.	Jefe de Depto. Tesorería		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales			←	1				0				0				0	1	

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

PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

No. 7 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

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

[Índice](#)

No.7.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AO	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
CONT.1		Presentar oportunamente y de manera confiable los Estados Financieros a los distintos usuarios dentro de los programas establecidos.																							
	1.1	Elaboración , presentación mensual y trimestral de Estados e Informes Financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental ,a Junta Directiva, al Comité de Gestión Financiera y a otros Usuarios.	Jefe del depto. de Contabilidad		Estados e Informes Financieros	Número de Informes financieros elaborados y presentados	Archivo de informes	23	25	21	69	21	24	21	66	22	24	21	67	21	24	21	66	268	No entregar informes en fechas programadas , por fallas conectividad SAFI del M.de Hacienda, o fallas de equipos de enlace del Proveedor
	1.2	Elaboración de Estados e Informes Contables del Fondo Rotativo y notas explicativas	Jefe de Depto. Contabilidad		Informes	Número de informes contables generados y archivados	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	No entregar informes en fechas programadas , por fallas conectividad SAFI del M.de Hacienda, o fallas de equipos de enlace del Proveedor
CONT.2		Registrar oportunamente los hechos económicos realizados por la Institución																							
	2.1	Registro de todos los hechos económicos que realiza la Institución en el módulo contable aplicación SAFI (validación, vinculación y mayorización)	Jefe del depto. de Contabilidad		Registros	Número de Partidas Contables elaboradas	Módulo SAFI	640	640	640	1920	640	640	640	1920	640	640	640	1920	640	640	640	1920	7,680	No entregar informes en fechas programadas , por fallas conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor
	2.2	Registro contable de las operaciones del Departamento de Créditos, devengado y pago por los préstamos otorgados a los beneficiarios .	Jefe del depto. de Contabilidad		Registros	Número de Partidas Contables elaboradas	Módulo SAFI y Archivo de operaciones Fdo. Rotativo	46	46	46	138	46	46	46	138	46	46	46	138	46	46	46	138	552	No entregar informes en fechas programadas , por fallas conectividad SAFI o fallas de equipos de enlace del Proveedor
CONT.3		Controlar y analizar las distintas cuentas contables, para garantizar los recursos institucionales, así como el control de sus obligaciones																							
	3.1	Registro en el Sistema de Costos , los bienes y servicios suministrados a los beneficiarios lisiados	Jefe del depto. de Contabilidad		Registros	Número de Registros efectuados	Archivo Sistema de Costos	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	3000	1000	1000	1000	3000	12,000	Falta de recurso humano
	3.2	Conciliación de cuentas contables con el fin de establecer su integración y conciliar saldos con las unidades involucradas	Jefe del depto. de Contabilidad		informes	informes integrados del SAFI e Informes manuales	Archivo del Informe	63	61	61	185	61	61	61	183	63	61	61	185	61	61	61	183	736	
	3.3	Generación, Control y Archivo de Comprobantes Contables e Informes Financieros	Jefe del depto. de Contabilidad		Comprobantes e informes contables	Comprobantes e informes contables	Archivo contabilidad	678	666	666	1990	666	666	666	1968	666	666	666	1968	666	666	666	1968	7,894	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AO	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.4	Selección, limpieza, codificación, escaneo e indexación de documentos contables e informes financieros años 2004 A 2010 *	Jefe del depto. de Contabilidad		páginas escaneadas	Número de páginas escaneadas	Informe y archivo de escáner	5000	5000	5000	###	5000	5000	5000	###	5000	5000	5000	15000	5000	5000	5000	15000	60,000	NO APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO 2015
	CONT.4	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.																							
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	-			1				0			0				0	1		
	4.2	Informe Anual de labores 2014	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Anual 2014	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	-			1				0			0				0	1		
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo para el informe ejecutivo de labores de junio 2014 a mayo 2015	Jefe del depto. de Contabilidad		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Jun 2014 a Mayo 2015	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores			-	1				0			0				0	1		
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Jefe del depto. de Contabilidad		Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales				0	-		1	-			1	-			1	3		
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales		-		1				0			0				0	1		
	4.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2014 -Mayo/2015.	Jefe del depto. de Contabilidad		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		-		1			0				0	1		
	4.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016	Jefe del depto. de Contabilidad		Plan de trabajo y presupuesto 2015	Informes	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0		-		1			0				0	1		

* EL DESARROLLO DE ESTA ACTIVIDAD QUEDA SUJETA A LA NO APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO 2015



No. 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

[Índice](#)

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.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T		
5	5.4.4	Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves																									
	5.4.4.1	Diagnóstico sobre posibilidad de instauración en FOPROLYD de un Sistema de Control basado en la normalización establecida en las Normas ISO	Oficina de Desarrollo Organizacional	Comité de Gestión Financiera, SubGerencia UPYDI, UADI	Informe realizado	Numero de Informes	Informe presentado a Junta Directiva				0.5	0.5				0.5	0.5				0	0	1	Que los resultados del diagnóstico no sean favorables			
	5.4.4.2	Gestionar la búsqueda de financiamiento para certificación de procesos	DO Y PROYECT	Comité de Gestión Financiera, Gerencia General.	Base de datos de la Oficina de Proyectos identificados	Informe	Directorio de organizaciones de la Oficina de Proyectos						1	1								0	0	1	Que no se consiga ayuda por parte de organismos internacionales y/o agencias de cooperación		
5	5.10	Formular una proyección presupuestaria quinquenal a partir de la planificación estratégica	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Proyecto de Presupuesto quinquenal	Documento	Proyeccion presupuestaria quinquenal				0.15	0.15				0.15	0.15				0.3	0.3		0.4	0.4	1	Coordinación con UFI y Departamento de Presupuesto; que unidades involucradas no se presenten a reuniones o información cuando es requerida.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.10.1	Apoyo a la Elaboracion de Políticas Presupuestarias	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Políticas presupuestarias elaboradas	Documento	Proyeccion presupuestaria quinquenal				0				0			0.5	0.5			0.5	0.5	1	Cambio o reformas a políticas de Ministerio de Hacienda
	5.10.2	Apoyo al Diseño del Anteproyecto de Presupuesto basado en Políticas y apuestas estratégicas	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Anteproyecto quinquenal elaborado	Documento	Proyeccion presupuestaria quinquenal				0				0			0.5	0.5			0.5	0.5	1	Cambio o reformas a políticas de Ministerio de Hacienda



No. 8. UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

[Índice](#)

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 OFICINA 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) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
5	5.10	Apoyo técnico en la Formulación de una proyección presupuestaria quinquenal a partir de la planificación estratégica	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		Documento	Proyección presupuestaria quinquenal			0.15		0.15			0.15		0.3		0.30			0.4		0.4	1	Coordinación con UFI y Departamento de Presupuesto; que unidades involucradas no se presenten a reuniones o información cuando es requerida.
	5.10.1	Apoyar técnicamente en la formulación de Políticas Presupuestarias quinquenales	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Políticas presupuestarias elaboradas	Documento	Proyección presupuestaria quinquenal										0.5		0.5			0.5		0.5	1	Cambio o reformas a políticas de Ministerio de Hacienda
	5.10.2	Apoyar técnicamente en el diseño de Anteproyecto de Presupuesto basado en Políticas y apuestas estratégicas	UFI, Unidades concernientes	Departamento de Presupuesto, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Anteproyecto quinquenal elaborado	Documento	Proyección presupuestaria quinquenal										0.5		0.5			0.5		0.5	1	Cambio o reformas a políticas de Ministerio de Hacienda

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4											
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
0	PLANN.1	Dotar a la Institución de políticas, normas y proceso actualizados, eficientes y efectivos para su óptimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios.																													
	1.1	Seguimiento e integración de los Informes de actividades trimestrales de cada unidad.	Encargado de Oficina	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Informe Trimestral de Labores Institucional	Número de Informes Trimestrales de Labores Institucionales elaborados y presentados oportunamente	Informe Consolidado Trimestral de Labores Institucional	1			0.25		1.25		0.75		0.25		1		0.75		0.25		1		0.75		0.75	4	
	1.2	Coordinación, Análisis y Consolidación del Plan de Trabajo Institucional Año 2016	Encargado de Oficina	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y todas las unidades de Gestión	Plan Operativo Anual 2016 elaborado	Planes de Trabajo de unidades de gestión 2016 elaborado y presentado	Plan Operativo Anual 2016 presentado y Acuerdo de Junta Directiva						0			0.2		0.2		0.3		0.3		0.8					0	1	
0	PLANN.2	Elaborar y entregar oportunamente informes y reportes de la gestión ejecutada que informen y concuerden con los objetivos Institucionales y que faciliten la oportuna toma de decisiones.																													
	2.1-O	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Encargado de Oficina		Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1					1						0								0		0	1	
	2.2-O	Informe Anual de labores 2014	Encargado de Oficina		Informe Anual 2014	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	0.8	0.2				1						0								0		0	1	
	2.3-O	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014a Mayo 2015.	Encargado de Oficina		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015.	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores									1			1								0		0	1	
	2.4-O	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2015	Encargado de Oficina		Informes Trimestrales 2015	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales						0	1				1		1				1	1			1		3	
	2.5-O	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Encargado de Oficina		Informe Memoria Anual 2013	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales			1									0								0		0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.6-O	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2014 -Mayo/2015	Encargado de Oficina		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0			←	1				0				0	1	
	2.7-O	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016	Encargado de Oficina		Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0		←		1				0				0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
2	2.4	Actualizar las herramientas administrativas para mejorar la eficiencia, control y racionalidad en la entrega de prestaciones en Servicios de Salud y Especies establecidas en la Ley y en armonía con instituciones afines.																									
	2.4.1	Elaboración y revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies.	SYCS, LABPRO, DAYOR, PYBE	UPYR, UJ,DO	Número de documentos creados o actualizados	Documentos creados o actualizados	Documentos Aprobados por Junta Directiva	0.10	0.10	0.20				0.10	0.10	0.20	0.20	0.20	0.60	0.10				0.10	1	Retrasos en la reforma de Ley de FOPROLYD. Reducción presupuestaria.	
	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																									
	5.4.1	Revisar, analizar y unificar las propuestas de reformas a las NTCIE,REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, REGLAMENTO DE INVERSIÓN DE LA RESERVA TÉCNICA Y DE LA DE EMERGENCIA Y REGLAMENTOS ESPECIALES DE (JD,CGF Y CTE)																									
	5.4.1.1	Conformar Comisiones para la revisión, análisis y unificación de propuestas de reformas a las normativas y reglamentos institucionales	JD Y GG	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN SEGÚN COMPETENCIA	Numero de Comisiones conformadas	Comisiones conformadas	Comisiones conformadas	0.3	0.3	0.4	1	0.3	0.3	0.4	1	0.3	0.3	0.4	1					0	3	Atraso en la Aprobación de las reformas a la Ley de FOPROLYD, su Reglamento y otros, por parte de GOES, Asamblea legislativa y Corte de Cuentas, etc.	
	5.4.1.2	Presentar las propuestas de reformas de reglamentos de JD, CGF y CTE	JD, CGF Y CTE	DO	Reglamentos Actualizados	Número de Reglamentos Actualizados	Reglamentos Actualizados		0.3	0.4	0.7	0.3	0.4	0.3	1	0.3	0.4	0.3	1	0.3					0.3	3	
	5.4.2	Elaborar el Reglamento especial de Prestaciones y de Créditos.																									
	5.4.2.1	Apoyo técnico en formulación de propuesta del reglamento especial de Prestaciones y Créditos	Comisión	DO, SUBGERENCIA y CGF	Propuesta	Número de Propuestas	Propuesta documentada con visto bueno de Gerencia General				0	0.3	0.3	0.4	1	0.3	0.3	0.4	1						0	2	'-Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades
5	5.4.4	Dotar a la institución de una certificación de calidad en al menos uno de sus procesos claves																									
	5.4.4.1	Diagnóstico sobre posibilidad de instauración en FOPROLYD de un Sistema de Control basado en la normalización establecida en las Normas ISO	Oficina de Desarrollo Organizacional	Comité de Gestión Financiera, SubGerencia UPYDI, UADI	Informe realizado	Número de Informes	Informe presentado a Junta Directiva			0.5	0.5			0.5	0.5				0						0	1	Que los resultados del diagnóstico no sean favorables

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	1.2.3	Oficina de Planificación	Encargado de la oficina de Desarrollo Organizacional	Jefaturas de la Unidad organizativa	Manual actualizado	Número de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0							0.25	0.25	0.25	0.5			0.75	1	
	1.2.4	Departamento de Servicios Generales sección Transporte	Encargado de la oficina de Desarrollo Organizacional	Jefaturas de la Unidad organizativa y del Departamento	Manual actualizado	Número de manual actualizado	Manual Aprobado por Junta Directiva				0							0.5	0.5	1				0	1	
O	DO.2	Monitorear y darle seguimiento a la METODOLOGÍA 5S con el equipo LIDER, para mantener nuestras áreas limpias, ordenadas y seguras																								
	2.1	Establecimiento de rutinas de verificación a TODAS las áreas de trabajo de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales	Oficina de Desarrollo Organizacional	Equipo Líder 5S	Reporte elaborado con observaciones y recomendaciones por Área de Trabajo	Reporte elaborado con observaciones y recomendaciones por Área de Trabajo	Archivo del Reporte				0		1						0			1	2			
O	DO.3	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	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral presentado	Archivo de Informes Trimestrales	1			0								0			0	1			
	3.2	Informe Anual de labores 2014	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Anual presentado	Informe Anual presentado	Archivo de Informes Anuales	1			0								0			0	1			
	3.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores presentado	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores presentado	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	0	1		1								0			0	1			
	3.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe Trimestral presentado	Informe Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	0			1								0			0	1			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.5	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe para Memoria Anual Institucional presentado	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				0			1				0				0	1		
	3.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2014 - Mayo/2015.	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Informe para Rendición de Cuentas Institucional presentado	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0			1				0				0	1		
	3.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016	Encargado de la Oficina de Desarrollo Organizacional		Plan Operativo de Trabajo y Presupuesto presentado	Plan Operativo de Trabajo y Presupuesto presentado	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0			0			1					0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	Unidad de medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4												
			E	F				M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N			D	T				
3	3.1.	Reimpulsar el Programa de Reinserción Socio Productiva																									
3	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																									
	3.1.4.1	Capacitación en el Manejo integral empresarial, basado en el emprendedurismo y asociatividad: Elaboración de perfil para gestión de proyecto para Manejo Integral Empresarial																									
	3.1.4.1.1	Identificar el organismos o agencia de cooperación sobre Manejo Integral Empresarial	Oficina de Proyectos /URSPY	URSYP; SUB GERENCIA, CGF, UFI	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones				0		0.5	0.5	1				0					0	1	No ser elegibles para financiamiento, no se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos y no se cuente con apoyo idoneo de parte de las unidades solicitantes	
	3.1.4.1.2	Elaboración y colocación de la Ficha o perfil del proyecto de Manejo Integral Empresarial	Oficina de Proyectos URSYP	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto												0.5	0.5	1					1	
	3.1.4.3	Fortalecimiento financiero del Fondo rotativo de Créditos																									
	3.1.4.3.1	Identificación de potenciales cooperantes para el fortalecimiento del Fondo Rotativo destinado a áreas crediticias.	Departamento de Créditos Y Oficina de Proyectos	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones												0.5	0.5	1					1	No ser elegibles para financiamiento, no se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos
	3.1.4.3.2	Elaboración y colocación de la Ficha o perfil del proyecto para el fortalecimiento del Fondo Rotativo	Encargado de Proyectos/Departamento de créditos	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto																0.5	0.5	1	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	Unidad de medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4										
									E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S			T	O	N	D
4	4.2	Fortalecer las alianzas institucionales																							
	4.2.1	Fortalecimiento de relaciones con instituciones estatales, Ong's, Asociaciones de Personas con Discapacidad																							
	4.2.1.1	Coordinar alianzas con entidades afines al trabajo de FOPROLYD	Oficina de Proyectos	Junta Directiva, Gerencia General, CGF, UJ	Nuevas alianzas estratégicas	Informe	Planificación de tiempos y espacios de reuniones				0			1	1			0				1	2	No se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos y no se cuente con apoyo idoneo de parte de las unidades involucradas	
	4.2.1.2	Identificar el organismos o agencia de cooperación sobre aspectos de vivienda en coordinación con HPHES	URSYP Y Oficina de Proyectos	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	Base de datos identificados	Informe	Directorio de organizaciones							1											No ser elegibles para financiamiento, no se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos
	4.2.1.3	Elaboración y colocación de la Ficha o perfil del proyecto sobre dotación de vivienda.	Encargado de Proyectos/ URSYP	CGF y Subgerencia	Acta de aprobación	Documentos enviados y entregados	Ficha del proyecto		0.25	0.25	0.50		0.25	0.25	1									1	
5	5.3	Fortalecer las capacidades técnicas y cualificar al personal de FOPROLYD.																							
	5.3.1.2	Gestionar y coordinar con otras organizaciones e instituciones, capacitaciones identificadas para el desarrollo del personal	UADI Y RRHH	UFI, OFICINA DE PROYECTOS	Personal calificado en diferentes especialidades	Informe de la gestión y ejecución	Numero y listado de participación de capacitaciones impartidas	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0	No se encuentren organizaciones con temáticas afines a FOPROLYD
	5.3.2.3	Participación en el Plan de Capacitaciones de Recursos Humanos	UADI Y RRHH	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN				*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	*	*	*	0	0	No se fortalezca con RH la Oficina de Proyectos

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	Unidad de medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
	3.6	Informe de Labores Mayo 2014 a Mayo 2015(MT)	Encargado de Proyectos		informe proyectado	Informe proyectado	Expediente de Informes de Labores del Departamento				0			←	1				0				0	1	
	3.7	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2014 -Mayo/2015.	Encargado de Proyectos		Informe de rendición de cuentas	Informe de rendición de cuentas	Expedientes de informes de seguimiento				0			←	1				0				0	1	
	3.8	8. Elaboración del Presupuesto y del POA del 2016 del Departamento de Proyectos.	Encargado de Proyectos		Presupuesto 2016	Presupuesto 2016	Expediente de seguimiento de presupuesto del departamento				0		←		1				0				0	1	

* Según requerimientos



No. 9 UNIDAD DE INFORMATICA

[Índice](#)

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) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
	1.1	Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios																								
	1.1.1	Mejorar los procesos de Notificación	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI	Proceso Optimizado en tiempo y Recurso	Proceso/Sistema	Manual de Proceso y Sistema																			
	1.1.1.1	Revisar los procesos de PYBE	UJ, PYBE, URSYP Y DCR	DO, UPYR, CTE y UI	Porcentaje de avance en Manual PYBE Y/O DO	Reuniones para Revisión de procesos con personal PYBE y DO	Avance en revisión plasmado en documento(Manual)					0			0.10	0.10	0.15	0.15	0.15	0.45	0.10	0.10	0.20	0.75	Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas	
	1.1.2	Fortalecer el uso de los mecanismos institucionales de notificación																								
	1.1.2.2	Actualizar formularios, Sistemas y datos para registro de nueva información de beneficiarios en procesos del DPYBE.	PYBE	UI, UPYR,DCR, URSYP y OFICINAS REGIONALES	Porcentaje de avance en revisión de formularios y sistematización con personal PYBE, UI y UJ	Reuniones para Revisión de formularios y sistematización con personal PYBE, UI y UJ	Avance en revisión plasmado en Formularios y Sistema Informático					0			0.1	0.1	0.15	0.15	0.15	0.45	0.1	0.1	0	0.2	1	-Presupuestario -Informáticos -Poca utilización de medios informáticos por parte de los beneficiarios - No contar con equipo de notificadores en PYBE

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.2	Fortalecer los Procesos de Inscripción a Beneficiarios																							
	1.2.1	Reducir los tiempos del Proceso de inscripción de beneficiarios																							
	1.2.1.1	Mejorar los tiempos del traslado de los expedientes para la inscripción del beneficiario	PYBE, CTE y GG	UPYR	Propuesta presentada a Gerencia General	Reunión de trabajo para establecer factibilidad de mejora en los tiempos	Archivo de la Propuesta autorizada por Gerencia		0.5	0.5	1													1	-Actualización de herramientas administrativas de las diferentes unidades organizativas
	1.3	Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales																							
	1.3.1	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales en las Oficinas Regionales																							
	1.3.1.1	Rediseñar los procesos de entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios Adicionales	UFI, PYBE y OFICINAS REGIONALES	DO,UPYR y UI	Documento Guía	Documento guía como insumo para el proceso de Entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios, en las Oficinas Regionales	prestaciones económicas periódicas y por una sola vez, entregadas en regionales					1	1											1	-Informático que impida un enlace adecuado para la generación de cheques para pago. -Disponibilidad Financiera para efectuar los pagos en las regionales
	2.3	Fortalecer el Laboratorio de Prótesis "Anibal Salinas"																							
	2.3.2	Ampliación de los servicios de LABPRO, elaborando Calzado Ortopédico																							
	2.3.2.2	Actualización de procesos para incluir los nuevos servicios	LAPRO, DO	UPYR, UI	Porcentaje de avance en Manual PYBE Y/O DO	Reuniones para Revisión de procesos con personal LABPRO y DO	Avance en revisión plasmado en documento(Manual)		0.15	0.15	0.15	0.45		0.10	0.10	0.15	0.15	0.15	0.45				0.00	1	
	5.2	Acercar los servicios en zonas estratégicas para la población beneficiaria																							
	5.2.1	Aperturar dos Oficinas Regionales																							
	5.2.1.1	Aperturar una Oficina en Zona Paracentral	UPYR	Sub Gerencia, UACI,UFI,UADI,UI,URSYP, UJ	INAUGURACIÓN DE OFICINA REGIONAL	OFICINA APERTURADA	OFICINA			0		1	1			0						0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	5.2.1.2	Puesta en marcha de Oficina Regional en Zona Paracentral	UPYR y Oficina Regional de Zona Paracentral	Sub Gerencia URSYP, UFI,UI,UJ	OFICINA REGIONAL FUNCIONAL	FUNCIONALIDAD DE OF. REGIONAL	ATENCIONES REALIZADAS				0				1				0				0	1			
	5.2.1.2	Aperturar una Oficina en Zona Occidental	UPYR	Sub Gerencia, UACI,UFI,UADI,UI,URSYP, UJ	INAUGURACIÓN DE OFICINA REGIONAL	OFICINA APERTURADA	OFICINA				0				0				1				0	1			
	5.2.1.3	Puesta en marcha de Oficina Regional en Zona Occidental	UPYR y Oficina Regional de Zona Occidental	Sub Gerencia, URSYP, UFI,UI,UJ	OFICINA REGIONAL FUNCIONAL	FUNCIONALIDAD DE OF. REGIONAL	ATENCIONES REALIZADAS				0				0				1				0	1			
	5.6	Mantener la Continuidad de los Servicios Informáticos de las Aplicaciones considerados Críticas.															-No continuidad de Negocio o del Ejercicio.										
	5.6.3	Gestión de Recursos	UI	UFI, UACI	Elaboración de Requisición y gestión de Fondos	Solicitud	-Requisición aprobada en Sistema				1				0				0				0	1	-Deficiente respuesta a catástrofes		
	5.6.4	Implementación del Plan "Continuidad del Ejercicio"	UI y PROVEEDOR	UACI	Instalación y configuración de Equipos/Servicios de Respaldo	Bienes y Servicios	-Proceso de Compra de Suministros y Contratación de Servicios				1				1				0				0	2	-Deficiente respuesta a catástrofes		
	5.8	Gestionar capacitaciones de riesgos, tecnología de la información, fraudes y gobierno corporativo -Elaborar Términos de Referencia o temática -Gestionar apoyo interinstitucional -Elaborar Requisición -Gestión de Fondos	UAI,UI y PYBE	UADI, RRHH	-Términos de Referencia o temática -Apoyo interinstitucional -Desarrollo de Capacitaciones	-Solicitud o Requerimiento -Capacitación	-Requisición o solicitud aprobada -Listados de participación a capacitación o informe				2				0				0				0	2	-Obsolescencia tecnológica. -Inestabilidad o vulnerabilidad en plataforma informática. -Lo establecido en Matriz de Riesgos		
	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva																									
	5.9.1	Gestión de recursos humano y de infraestructura tecnológica para el proceso de digitalización de documentos.	UFI, UACI, UADI y UI	UGDAI	-Elaboración de Términos de Referencia -Elaborar Requisición - Gestión de Fondos	Solicitud	-Requisición aprobada en Sistema -Proceso de Compra de Suministros y Contratación de Servicios				0				1				1				0		0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.9.2	Digitalización de documentos de la población atendida que resultan de los procesos de atención o servicios brindados.	UGDAI, DAYOR, AREX y UI	Unidades de Gestión según competencia	-Configuración de software y espacio de almacenamiento	Sistema/Base de Datos	Manual de Proceso y Sistema				0				0			1	1			1	1	2	
O	UI.1	Mantener Actualizados, sistematizados e integrados los procesos institucionales.																							
	1.1	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	Unidad de informática	Unidades de Gestión según competencia	Sistema/Base de Datos	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Actualizaciones en sistemas	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12	Fallas registradas en: -Acciones contingenciales de la UI -Matriz de Riesgos Institucionales
O	UI.2	Apoyar las actividades de proyección y comunicación informativa																							
	2.2	Actualización de contenido del sitio WEB institucional	OFICINA DE COMUNICACIONES	UI	Sistema	No. de informes de Actualizaciones de Sistemas	Actualizaciones	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12	Fallas registradas en: -Acciones contingenciales de la UI -Matriz de Riesgos Institucionales
	2.3	Apoyo a las diferentes Unidades organizativas y entidades en la generación de informes solicitados y cruces de datos.	UI	Unidades de Gestión según competencia	Apoyo técnico	Número de informes de Apoyo técnico elaborados	Informes o reportes	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	←	←	←	3	12	Fallas registradas en: -Acciones contingenciales de la UI -Matriz de Riesgos Institucionales
	2.4	Desarrollo de capacitaciones para mejorar las habilidades de usuarios en la operación de programas de oficina .	UI		Capacitación	No. de Capacitaciones realizadas	Manuales técnicos y Listados de asistencia	←			1				0	←			1				0	2	-Consumo de recursos (tiempo y material) para realizar actividades diarias

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.2	Informe Anual de labores 2014	UI	PLANN	Informe Anual 2014	Número de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales		←		1				0				0				0	1	
	5.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015.	UI	OFICINA DE COMUNICACIONES	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				0		←		1				0				0	1	
	5.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2015.	UI	PLANN	Informes Trimestrales 2015	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2015				0	←			1	←			1	←			1	3	
	5.5	Informe para Memoria Anual de labores 2014	UI	OFICINA DE COMUNICACIONES	Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				0		←		1				0				0	1	
	5.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2014 -Mayo/2015.	UI	OFICINA DE COMUNICACIONES	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0			0	←				1				0	1	
	5.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016	UI	UPYDI	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto de Unidad de Informática	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto de Unidad de Informática		←		1				0				0				0	1	

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

No. 10 UNIDAD JURIDICA

[Índice](#)

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) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4										
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T		
2	2.4	Elaboración y Revisión de reglamentación, manuales y demás normativa especial referente a prestaciones en servicios de salud y especies. (Revisión de manuales y normativas especiales) *																									
	2.4.1	Fortalecer las alianzas institucionales	SYCS, LAPRO, DAYOR, PYBE, DO	UPYR, UJ					*			*			*			*								No se requieran opiniones jurídicas	
4	4.2	Fortalecimiento de relaciones con instituciones estatales, Ong's, Asociaciones de Personas con Discapacidad. (Apoyo en el fortalecimiento con otras Instituciones) *																									
4	4.2.1	Ampliar la suscripción de Convenios para el sostenimiento de programas y proyectos coadyuvantes al logro de los objetivos institucionales (Elaboracion y revision de nuevos convenios) *	Presidencia de Junta Directiva	Gerencia General, Unidad Juridica, Oficina de Proyectos					*			*			*			*								Np se suscriban convenios adicionales a los vigentes	
5	5.2	Aperturar dos Oficinas Regionales (Apoyo juridico en apertura de Oficinas Regionales) *																									
	5.2.1	Aperturar una Oficina en Zona Paracentral (Elaboracion de Contrato de Arrendimiento y Contratos personales)*	Sub Gerencia	UPYR, UACI, UFI, UADI, UI, URSY P, UJ																						6	No aprobación de fondos por falta de presupuesto
	5.2.1.1	Puesta en marcha de Oficina Regional en Zona Paracentral (Seguimiento y apoyo en apertura de Regional) *	Sub Gerencia y Oficina Regional de Zona Paracentral	UPYR, URSYP, UFI, UI, UJ					*			*			*			*									No aprobación de fondos por falta de presupuesto
O	UJ.1	Asesoría legal a beneficiarios y solicitantes	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Beneficiarios y solicitantes atendidos	Número de usuarios atendidos y Número de asesorías legales brindadas	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	75	75	70	220	70	75	75	220	75	70	75	220	75	75	70	220	880			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.1	Elaboración de escritos de recursos de revisión y apelación de solicitantes y/o beneficiarios	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Escritos de recursos elaborados	Número de escritos de recursos elaborados	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	50	50	45	145	45	50	50	145	50	45	50	145	50	50	45	145	580	
	1.2	Elaboración de declaraciones juradas de solicitantes y/o beneficiarios	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Declaraciones juradas elaboradas	Número de declaraciones elaboradas	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	115	115	110	340	110	115	115	340	115	110	115	340	115	115	110	340	1,360	
	1.3	Elaboración de Cartas a CTE y JD	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Numero de Cartas elaboradas	Numero de Cartas elaboradas	Archivo de Informes Semanales y Libro Diario de Atenciones	50	50	45	145	45	50	50	145	50	45	50	145	50	50	45	145	580	
	1.4	Atender y orientar efectivamente a las Unidades Organizativas de FOPROLYD																							
O	UJ.2	Elaboración de opiniones jurídicas	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Opiniones jurídicas elaboradas	Número de opiniones elaboradas	Archivo de Informes Semanales	7	6	5	18	5	6	7	18	7	5	6	18	7	6	5	18	72	
	2.1	Elaboración de dictámenes para Junta Directiva de: Comisión Especial, Comisión Jurídica Ad-hoc, Comisión Especial de casos de excepción.	Comisiones		Dictámenes elaborados	Número de dictámenes elaborados	Archivo de Informes Semanales	50	50	45	145	45	50	50	145	50	45	50	145	50	50	45	145	580	
	2.2	Elaboración y/o revisión de contratos	Colaborador Jurídico	Jefatura UJ	Contratos elaborados	Número de contratos elaborados	Archivo de Informes Semanales	260	21	21	302	21	21	21	63	21	21	21	63	21	21	21	63	491	
O	UJ.3	Realizar notificaciones efectivas y oportunas																							
	3.1	Notificación de resoluciones de CTE y Acuerdos de Junta Directiva	Colaborador Jurídico		Resoluciones o acuerdos notificados	Número de resoluciones o acuerdos notificados	Archivo de Informes Semanales, Libro Diario de Atenciones, e Informe Diario de Notificaciones	200	200	180	580	180	200	200	580	200	180	200	580	200	200	180	580	2,320	1. Alto índice de peligrosidad, 2. Direcciones incompletas y 3. Dificil acceso en carretera

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS					
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T	
O	UJ.4	Elaborar y entregar oportunamente los informes y reportes de la gestion ejecutada																								
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Informe Trimestral	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica	←			1													1		
	4.2	Informe Anual de labores 2014	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Anual 2014	Informe Anual	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica	←			1														1	
	4.3	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2015.	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informes Trimestrales 2015	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica					←		1	←		1	←					1		3	
	4.4	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Memoria Anual 2014	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica	←			1														1	
	4.5	Informe para Rendición de Cuentas Período: Junio/2014-Mayo/2015	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica					←		1											1	
	4.6	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016	Jefatura UJ	Colaborador Jurídico	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Plan de Trabajo y Presupuesto Unidad Jurídica	Archivo de Informes de Gestion de Unidad Jurídica										←	1							1	
		* SEGÚN DEMANDA																								

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

No. 11 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

[Índice](#)

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) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS							
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4											
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T			
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																										
	4.3.1	Mantener el desarrollo de los Foros Participativos de FOPROLYD	Presidencia y Gerencia General	Sub Gerencia, Oficina de Comunicaciones, UAIP y Asociaciones.	Reuniones de Foros Participativos realizadas	N° de reuniones de Foros Participativos realizadas	Lista de asistencia a Foros Consultivos	*			0		*			0		*			0		*			0	0	Protestas, paros de buses, manifestaciones, coincidencia con otros eventos de su interés,
	4.3.1.1	Lograr la participación activa e informada de las asociaciones en los Foros Participativos de FOPROLYD	Presidencia y Gerencia General	Sub Gerencia, Oficina de Comunicaciones, UAIP y Asociaciones.	Asociaciones participando en los Foros Participativos	N° de asociaciones participando en la actividad	Lista de asistencia	*			0		*			0		*			0		*			0	0	
4	4.4	Desconcentrar el servicio de recepción de solicitudes de información																										
	4.4.1	Brindar el servicio de información y respuesta en las Oficinas Regionales	UAIP	Oficinas Regionales	Apertura del servicio	Apertura	Servicio a la ciudadanía en Regionales.				0		2			0					0					0	2	
	4.4.1.1	Recepcionar solicitudes de información Pública, Datos Personales, Oficiosa y brindar respuesta en las Oficinas regionales	UAIP	Oficinas Regionales	Solicitudes elaboradas y notificadas	Número de solicitudes recibidas y notificadas	Control de solicitudes personalizadas y notificada				0		0			5					5					5	10	De acuerdo a requerimiento de demanda Regionales

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
O	UAIP.1	Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, Datos Personales, Oficiosa.																								
	1.1	Atención y Recepción de solicitudes personalizadas y vía electrónica.		Oficial de Información	Solicitudes elaboradas	Número de solicitudes recibidas	Control de solicitudes personalizadas	20	20	10	50	20	20	10	50	20	20	10	50	20	20	10	50	200		
	1.2	Resolución, Registro y Notificación de las resoluciones de solicitudes de Información Pública y Datos Personales, Oficiosa y sus resultados y costos.		Oficial de Información	Solicitudes resueltas, registradas y notificadas	Número de solicitudes resueltas, notificadas y registradas	Control de solicitudes resueltas, notificadas y registradas en archivo de Excel	20	20	10	50	20	20	10	50	20	20	10	50	20	20	10	50	200		
O	UAIP.2	Fortalecimiento de la Transparencia de la Gestión Pública de FOPROLYD																								
	2.1	Apoyo a la Comisión de Rendición de Cuentas		Integrantes de 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				0				0	6							6	6		
	2.2	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), los datos necesarios para la elaboración del informe anual		Oficial de Información	Envío de informe al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe elaborado y enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe Anual enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública		1						0								0	1	1	
	2.3	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el índice de la información reservada de FOPROLYD		Oficial de Información	Envío de informe al Instituto de Acceso a la Información Pública	Índice elaborado y enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública.	Informe de índice de información Reservas enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública		1						0	1							0	2	2	
	2.4	Asistir a reuniones convocadas por el instituto de Acceso a la Información pública y/o otras instituciones relacionadas con el que hacer de (LAIP).		Oficial de Información	Participación en convocatorias	Convocatoria a Reuniones	Participación en reuniones del IAIP y otras Instituciones		2						2						1		1	6	6	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/ Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T					
O	UAIP.3	"Coordinar con las Unidades Administrativas de FOPROLYD, la publicación ágil y oportuna de la información oficiosa en el sitio Web Institucional"																										
	3.1	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.	10				10					10				0				0	20		
	3.1.1	Publicar en el sitio Web la información oficiosa actualizada en icono de gobierno abierto			actualizaciones	numero de actualizaciones	Actualizaciones en icono de gobierno abierto	1													1				1			No me suma
O	UAIP.4	Atender los Casos de las Asociaciones																										
	4.1	Atención y Recepción de casos de las Asociaciones del Foro consultivo		Asociaciones del Foro consultivo	Casos atendidos e informados a las Asociaciones	Número de casos recibidos	Control de casos en Excel	40	40	40	120	40	40	40	120	40	40	40	120	40	40	40	120	480				
O	UAIP.5	Socializar a los Empleados de FOPROLYD, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.																										
	5.1	Elaboración de Cronograma de Capacitaciones.			Memorándum enviado a las Unidades y Departamentos	Cronograma elaborado y enviado	Copia de Memorándum enviado en Archivo de capacitaciones																		0	1		
	5.1.1	Presentación de la Ley de Acceso a la Información Pública a Empleados de FOPROLYD.			Listado de asistencia a capacitaciones	Numero de capacitaciones realizadas	Control de asistencia a capacitaciones				0		4		4		4		4		2			2	10			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D
O	UAIP.6	Atender a beneficiarios en cumplimiento de su constancia de vida.																						
	6.1	Atención a beneficiarios en el proceso para comprobar que se encuentran con vida.	PYBE	UAIP	Beneficiarios con Constancia de Vida.	Número de beneficiarios que cumplen con su constancia de vida	Reporte de digitación de constancias de vida.				0	80			80				0			0	80	
O	UAIP.7	Actualizar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.																						
	7.1	Reformulación del Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Unida de Acceso a la Información Pública, Marco Filosófico.	Oficial de Información	DO	Actualización del Manual y Marco Filosófico	Avances en la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Unidad, Marco Filosófico.	Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Oficina, Marco Filosófico, aprobado.			0.3	0.3		0.3	0.3		0.3	0.03		0.1		0.1	1		
O	UAIP.8	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.																						
	8.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Oficial de Información		Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1			1				0				0			0	1	
	8.2	Informe Anual de labores 2014	Oficial de Información		Informe Anual 2014	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1			1				0				0			0	1	
	8.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2014.	Oficial de Información		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				0		1						0			0	1	
	8.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Oficial de Información		Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2014				0	1			1	1			1	1		1	3	
	8.5	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Oficial de Información		Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				0				1				0			0	1	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	8.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2014 -Mayo/2015.	Oficial de Información		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0			1			0					0	1		
	8.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016	Oficial de Información		Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0			0			1					0	1		

* De acuerdo a requerimiento de Gerencia General

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

No. 12 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL

[Índice](#)

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) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS			
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
			E	F				M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N			D	T	
1	1.1	Fortalecer los Procesos de Notificación a Solicitantes y Beneficiarios																						
	1.1.2	Fortalecer el uso de los mecanismos institucionales de notificación																						
	1.1.2.2	Actualizar formularios, Sistemas y datos para registro de nueva información de beneficiarios : Presentar propuesta de nuevos formularios y modificaciones en los existentes.	Jefatura Oficina	PYBE	Propuesta presentada	No. de propuestas	Archivo de la Oficina Regional				0			1				0				0	1	Presupuestario -Informáticos -Poca utilización de medios informáticos por parte de los beneficiarios - No contar con equipo de notificadores en PYBE
1	1.3	Desconcentrar la entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales.																						
	1.3.1	Brindar el servicio de entrega de Compensaciones Económicas por una sola vez y Prestaciones de beneficios Adicionales en las Oficinas Regionales. :	UPYR,PYBE	UFI, UI, OFICINAS REGIONALES	Documento Guía	Documento guía como insumo para el proceso de Entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios, en las Oficinas Regionales	Prestaciones económicas por una sola vez y prestaciones de beneficios adicionales, entregadas en regionales							1									1	-Informático que impida un enlace adecuado para la generación de cheques para pago. -Disponibilidad Financiera para efectuar los pagos en las regionales
	1.3.1.1	Rediseñar los procesos de entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios Adicionales.	UFI, PYBE y OFICINAS REGIONALES	DO,UPYR y UI	Documento Guía	Documento guía como insumo para el proceso de Entrega de Compensaciones Económicas y Prestaciones de beneficios, en las Oficinas Regionales	Prestaciones económicas por una sola vez y prestaciones de beneficios adicionales entregadas en regionales							1									1	-Informático que impida un enlace adecuado para la generación de cheques para pago. -Disponibilidad Financiera para efectuar los pagos en las regionales

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4																
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T		
4	4.4	Desconcentrar el servicio de recepción de solicitudes de información																									
	4.4.1	Brindar el servicio de información y respuesta en las Oficinas Regionales: Recepción de solicitudes de información, traslado a la UAIP y entrega de información solicitada a usuarios en Oficina Regional.	UAIP	Oficinas Regionales	Apertura del servicio	Apertura	Servicio a la ciudadanía en Regionales.					0			2	2				0				0	2		
	4.4.1.1	Recepcionar solicitudes de información y brindar respuesta en las Oficinas regionales. :	UAIP	Oficinas Regionales	Número de solicitudes recibidas y notificadas	Solicitudes elaboradas y notificadas	Control de solicitudes personalizadas y notificada					0			0	5				5				5	5	10	
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva	UGDAI, UI y DO,	CTE, SYCS, PYBE, LABPRO, DAYOR, DCR, URSYP, UFI, Oficinas Regionales y UJ																							
	5.9.4	Transferencia de documentación semiactiva y pasiva a Archivo Central	UGDAI	Unidades de Gestión según competencia	Transferencias Primarias	Número de transferencias primarias efectuadas	Hojas de transferencias recibidas en Archivo Central					0			0					0				1	1	1	Si en caso se ha adecuado el Archivo Central
0	ORSAM.1	Brindar un servicio de atención y orientación a los beneficiarios con calidad, eficiencia y calidez.																									
	1.1	Registro de la asistencia de los Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de beneficiarios con discapacidad fallecido y familiares de combatiente fallecido	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Asistencia	Número de Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de beneficiarios con discapacidad fallecido y familiares de combatiente fallecido registradas trimestralmente atendidos	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	846	879	765	2490	2663	814	723	4200	820	598	676	2094	800	800	500	2100	10,884			
	1.2	Clasificación y atención de los tramites solicitados por Beneficiarios, Solicitantes, y familiares.	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Número de atenciones brindada a los Beneficiarios, Solicitantes y familiares.	Numero de atenciones registradas trimestralmente	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	900	950	1088	2938	3198	1000	864	5062	952	763	734	2449	968	900	699	2567	13,016			
	1.3	Clasificación y atención de los trámites solicitados por Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, familiares de Beneficiarios con discapacidad fallecidos.	Trabajador(a) Social		Tramites solicitados	Número de tramites solicitados atendidos por Trabajadora Social trimestralmente, de Beneficiarios y Solicitantes con discapacidad, y Beneficiarios con discapacidad fallecidos.	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	42	37	45	124	49	41	45	135	46	38	42	126	40	36	25	101	486			

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.4	Clasificación y atención a beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social		Beneficiarios familiares de combatientes fallecidos	Número de beneficiarios familiares de combatientes fallecidos (madre, padre e hijos) atendidos	Expedientes de Solicitantes	20	27	29	76	27	20	22	69	18	15	18	51	21	20	18	59	255	
	1.5	Elaboración y Entrega de Documentos Varios (Hojas de Vida, Constancia de Pensión y Entrega de Carnet)	Trabajador(a) Social		Documentos Entregados	N° de Documentos Elaborados y Entregados	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha)	125	132	128	385	2296	115	89	2500	185	120	75	380	110	106	90	306	3,571	
O	ORSAM.2	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	Referencias a Centros Médico-Hospitalarios (tratamientos médicos)	Médico	SYCS	Referencias médicos hospitalarios	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	49	47	70	166	62	43	44	149	42	41	27	110	45	51	32	128	553	
	2.2	Entrega de Especies a Beneficiarios.	Médico	CTE y Colaborador Administrativo	Especies	Número de especies entregadas a beneficiarios	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	589	415	575	1579	716	311	595	1622	530	575	535	1640	530	420	400	1350	6,191	
	2.3	Atención a Beneficiarios en la entrega de Especies.	Médico	Colaborador Administrativo	Beneficiarios Atendidos con Especies.	Número de beneficiarios atendidos por entrega de especies	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	29	45	41	115	50	30	43	123	40	38	56	134	40	33	30	103	475	
	2.4	Atención a beneficiarios con discapacidad total para pago de viáticos	Médico /	En. Del Fdo. Circ. De Monto Fijo de Prestaciones FOPROLYD-ORSAM	Beneficiarios atendidos con viáticos	Número de beneficiarios atendidos para pago de viáticos	Informe de recibos de viáticos emitidos en el Sistema de Lisiados	40	52	48	140	55	51	57	163	60	57	53	170	60	51	30	141	614	
	2.5	Entrega de Viáticos a beneficiarios	Médico /	En. Del Fdo. Circ. De Monto Fijo de Prestaciones FOPROLYD-ORSAM	Viáticos	Número de viáticos entregados a beneficiarios	Informe emitido del Sistema de Lisiados	70	60	55	185	60	57	60	177	72	68	64	204	68	61	48	177	743	
	2.6	Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen.	Médico		Referencias Emitidas.	Número de Referencias emitidas a beneficiarios/ solicitantes	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	40	60	50	150	55	45	40	140	35	29	34	98	41	38	30	109	433	
	2.7	Monitoreo a la calidad de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Jefatura de Oficina regional / Médico		Supervisión Realizada	Número de visitas de monitoreo realizadas	Informe mensual del departamento	10	10	10	30	5	10	10	25	10	6	10	26	10	8	5	23	104	
	2.8	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	Médico	UACI/ UI	Convenios, contratos u Ordenes de Suministro	Número de convenios, contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Informe mensual del departamento	12	11	11	34	12	12	12	36	12	11	11	34	12	12	12	36	140	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
O	ORSAM.3	Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD tengan en ORSAM, la orientación y asistencia legal suficiente y competente que requieran.																0								
	3.1	Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios lisiados, a solicitantes familiares de combatientes fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior a beneficiarios y orientaciones de crédito.	Colaborador Jurídico	Unidad Jurídica	Beneficiarios y Solicitantes Asistidos Legalmente, tanto lisiados como Familiares de Combatientes Fallecidos	N° de Beneficiarios y Solicitantes asistidos legalmente	Libro Diario, Informe Mensual	128	150	107	385	133	120	100	353	80	75	125	280	100	100	50	250	1,268		
	3.2	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE y Acuerdos de Junta Directiva	Colaborador Jurídico	Unidad Jurídica y PYBE	Notificaciones	N° de notificaciones realizadas	Libro Diario, Informe Mensual	50	40	30	120	35	50	75	160	40	48	50	138	30	40	25	95	513		
	3.3	Elaboración de documentos jurídicos (Declaraciones Juradas, Actas Notariales entre otras) y de Documentos en Apoyo a Usuarios (Cartas a Junta Directiva, a CTE, Recursos de Revisión y de Apelación, entre otros)	Colaborador Jurídico	CTE / UJ	Documentos Jurídicos	N° de Documentos Elaborados	Libro Diario, Informe Mensual	80	77	70	227	100	80	70	250	70	60	50	180	80	60	35	175	832		
O	ORSAM.4	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales																								
	4.1	Talleres Vocacionales	Jefatura		Talleres	Número de talleres vocacionales desarrollados	Talleres Concluidos				0		1					0			1		1	2		
	4.2	Ferias de Salud a beneficiarios	Jefatura		Ferias	Número de Ferias realizadas	Campañas Concluidas		1		1		1		1			1		1		1		4		
	4.3	Jornadas de salud preventiva con beneficiarios.	Jefatura		Jornadas de salud	Número de Jornadas de salud realizadas	Charlas Realizadas		1		1		1		1			1		1		1		4		
O	ORSAM.5	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.																								
	5.1	Informe de Labores 4° Trimestre 2014.	Jefatura		Informe Trimestral Oct. A Dic. 2014.	Informe Trimestral	Archivo Informe Trimestral	1			1				0				0				0	1		
	5.2	Informe Anual de Labores 2014.	Jefatura		Informe Anual 2014.	Informe Anual	Archivo Informe Anual	1			1				0				0				0	1		
	5.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015.	Jefatura		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo Reporte para el Informe Ejecutivo de Labores		1		1				0				0				0	1		
	5.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Jefatura		Informes Trimestrales 2014	Número de Informes condensados para memoria anual	Archivo de Informes trimestrales año 2014				0		1		1		1		1			1		1	3	
	5.5	Informe para Memoria Anual de Labores 2014.	Jefatura		Informe Memoria Anual 2014	Informe para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informe para Memoria Anual Institucional				0		1		1				0				0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS						
AE	No.							Directo	Apoyo	Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4									
			E	F						M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T								
	5.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2014 -Mayo/2015.	Jefatura		Informe Rendición de Cuentas	Informe para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informe para Rendición de Cuentas Institucional			←	1					0								0				1			
	5.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016, a Jefatura de Unidad	Jefatura		Plan de trabajo y presupuesto 2016	Plan de Trabajo y Presupuesto	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto				0			←	1													0		1	
	5.8	Elaborar Boletín Informativo TRIMESTRAL para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORSAM realiza.	Jefatura		Boletín Elaborado	Boletín Elaborado	Archivo de Boletines	←			1	←			1	←												1	←	4	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	4.4.1	Brindar el servicio de información y respuesta en las Oficinas Regionales : Recepcion de solicitudes de informacion, traslado a la UAIP y entrega de informacion solicitada a usuarios en Oficina Regional.	UAIP	Oficinas Regionales	Apertura del servicio	Apertura	Servicio a la ciudadanía en Regionales.				0			2	2			0						0	2	
	4.4.1.1	Recepcionar solicitudes de información y brindar respuesta en las Oficinas regionales Coordinar con el Oficial de Informacion el mecanismo de recepcion y entrega	UAIP	Oficinas Regionales	Número de solicitudes recibidas y notificadas	Solicitudes elaboradas y notificadas	Control de solicitudes personalizadas y notificada				0			0	5			5					5	5	10	
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva	UGDAI,UI y DO,	CTE, SYCS, PYBE, LABPRO, DAYOR, DCR, URSYP, UFI, Oficinas Regionales y UJ																						
	5.9.4	Transferencia de documentación semiactiva y pasiva a Archivo Central	UGDAI	Unidades de Gestión según competencia	Transferencias Primarias	Número de transferencias primarias efectuadas	Hojas de transferencias recibidas en Archivo Central				0			0				0					1	1	1	Si en caso se ha adecuado el Archivo Central
O	ORCHAL.1	Brindar un servicio de atención y orientación con calidad, eficiencia y calidez, a los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD a través de ORCHAL.																								
	1.1	Registro de la asistencia de los beneficiarios y solicitantes con discapacidad, descendientes de beneficiarios con discapacidad fallecidos y familiares de combatientes fallecidos.	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Número de asistentes registrados trimestralmente	Asistencias	Sistema Planilla Lisiados (Bitácora por fecha)	400	425	425	1250	1900	425	425	2750	425	400	425	1250	400	300	200	900	6,150	Inasistencia de beneficiarios y solicitantes: definira el cumplimiento de esta meta . Informaticos: fallos en red.	
	1.2	Clasificación y atención de los trámites a beneficiarios y solicitantes con discapacidad.	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	Sistema Planilla Lisiados (Bitácora por fecha)	275	300	300	875	1500	395	325	2220	300	250	300	850	300	300	200	800	4,745	Inasistencia de beneficiarios y solicitantes a efectuar tramites definira el cumplimiento de esta meta. Informaticos: fallos en red.	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	1.3	Clasificación y atención de los trámites de familiares descendientes y solicitantes de beneficiarios con discapacidad fallecidos	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	Sistema Planilla Lisiados (Bitácora por fecha)	7	7	7	21	50	12	8	70	7	7	7	21	6	6	5	17	129	Inasistencia de beneficiarios y solicitantes a efectuar trámites definirá el cumplimiento de esta meta. Informaticos: fallos en red.
	1.4	Clasificación y atención de los trámites de beneficiarios y solicitantes familiares de combatientes fallecidos	Trabajador(a) Social	Personal Operativo de Oficina Regional y Central	Número de Trámites clasificados trimestralmente	Trámites clasificados	Sistema Integrado de Consultas. (Bitácora por fecha)	25	30	25	80	275	40	25	340	25	20	25	70	20	20	15	55	545	Inasistencia de beneficiarios y solicitantes a efectuar trámites definirá el cumplimiento de esta meta. Informaticos: fallos en red.
O	ORCHAL.2	Brindar atención a los beneficiarios de FOPROLYD a través de ORCHAL , la entrega de las prestaciones de los servicios de salud, entrega de especies, medicamentos y prestaciones adicionales de manera oportuna; así como a los requerimientos de las diferentes Comisiones evaluadoras.																							
	2.1	Entrega de Referencias Medicas al Sistema Nacional de Salud (tratamientos médicos)	Médico	SYCS	Número de Referencias emitidas a beneficiarios	Referencias Medicas	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	34	36	36	106	50	45	40	135	40	30	40	110	30	35	15	80	431	Inasistencia de beneficiarios a tramitar referencias medicas definirá el cumplimiento de esta meta. Presupuestario.
	2.2	Entrega de diferentes Especies a Beneficiarios.	Médico	CTE y Colaborador Administrativo de Regional	Número de especies entregadas a beneficiarios	Especies	Informe de especies entregadas emitido del sistema de lisiados	100	80	110	290	100	80	50	230	100	70	100	270	80	80	50	210	1,000	Inasistencia de beneficiarios a solicitar la entrega de especies definirá el cumplimiento de esta meta. Presupuestario
	2.3	Entrega de Medicamentos a beneficiarios	Médico	CTE Y SYCS	Número de especies medicamteos a beneficiarios	Medicamentos	Informe de medicamentos entregadas emitido del sistema de lisiados	30	20	30	80	25	30	30	85	25	15	25	65	20	15	15	50	280	Inasistencia de beneficiarios a solicitar Medicamentos definirá el cumplimiento de esta meta. Presupuestario

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.4	Entrega de Viáticos a beneficiarios	Médico	Colaborador Administrativo	Número de viáticos entregados a beneficiarios	Viáticos	Informe emitido del Sistema de Lisiados	22	22	22	66	22	22	22	66	22	22	22	66	20	20	20	60	258	Inasistencia de beneficiarios a solicitar pago de Viáticos definirá el cumplimiento de esta meta. Presupuestario
	2.5	Entrega de Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen a beneficiarios y solicitantes.	Médico		Número de Referencias emitidas a beneficiarios/solicitantes	Referencias Emitidas.	Informe de referencias emitidas en el Sistema de Lisiados	30	35	40	105	70	50	80	200	45	35	45	125	55	50	35	140	570	Inasistencia de beneficiarios y solicitantes a tramitar Referencias medicas para especialistas, evaluaciones y dictámenes, definirá el cumplimiento de esta meta.
	2.6	Tramites de Cita a beneficiarios y solicitantes	Médico		Numero de citas a beneficiarios y solicitantes	Citas tramitadas	Informe de citas emitidas en el Sistema de Lisiados	50	50	50	150	60	50	50	160	40	30	40	110	40	40	30	110	530	Inasistencia de beneficiarios y solicitantes a tramitar cita medica definirá el cumplimiento de esta meta. Presupuestario
	2.7	Monitoreo a la calidad de la atención y de los servicios médicos, hospitalarios y de especies	Médico		Número de visitas de monitoreo realizadas	Supervisión Realizada	Informe mensual del departamento	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	Presupuestario: Falta de contratos vigentes u ordenes de suministro medicos definirá el cumplimiento de esta meta
	2.8	Administración de Contratos y Ordenes de Suministro	Médico	UACI/ UI	Número de contratos u ordenes de suministro administrados trimestralmente	Contratos u Ordenes de Suministro	Informe mensual del departamento		3	1	4				0				0				0	4	Presupuestario: Falta de Contratos Ordenes de Suministros medicos definirá el cumplimiento de esta meta.
O	ORCHAL.3	Lograr que los beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD tengan en ORCHAL la Orientación y Asistencia Legal suficiente y competente que requieran para efectuar sus tramites.																							

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	3.1	Asistencia legal y orientación jurídica a beneficiarios y solicitantes con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos y familiares debeneficairios con discapacidad fallecidos, así como revisión de documentación proveniente del exterior .	Colaborador Jurídico	UJ	N° de Beneficiarios y Solicitantes	Beneficiarios y Solicitantes	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha), Libro diario.	30	30	30	90	30	30	30	100	47	30	35	112	45	40	28	113	415	Inasistencia de beneficiarios y solicitantes a Orientacion Juridica definira el cumplimiento de esta meta. Informaticos: fallos en red.
	3.2	Notificación de Resoluciones emitidas por CTE , Acuerdos de Junta Directiva y Dictámenes Jurídicos	Colaborador Jurídico	UJ Y PYBE	N° de notificaciones realizadas	Notificaciones	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha), Libro diario.	15	15	15	45	15	15	30	60	30	15	20	65	20	20	10	50	220	Inasistencia de beneficiarios y solicitantes a recibir Notificaciones, definira el cumplimiento de esta meta. Informaticos: fallos en red.
	3.3	Elaboración de documentos jurídicos en apoyo a beneficiarios y solicitantes dirigidos a Junta Directiva y CTE.	Colaborador Jurídico	CTE / UJ	N° de Documentos Elaborados	Documentos Jurídicos	Sistema planilla lisiados (Bitácora por fecha), Libro diario.	40	30	30	160	30	30	30	160	70	40	30	160	30	30	45	165	645	Inasistencia de beneficiarios y solicitantes a gestional la elaboracion de documentos juridicos definira el cumplimiento de esta meta. Informaticos: fallos en red.
O	ORCHAL.4	Gestión de iniciativas para el fortalecimiento a los programas institucionales																							
	4.1	Talleres Vocacionales con beneficiarios y familiares	Trabajador Social	Jefatura y personal de ORCHAL.	Número de talleres vocacionales desarrollados	Talleres	Talleres Concluidos				0		↑		1		↑		1		↑		1	3	No contar con el apoyo de instituciones capacitadoras, definira el cumplimiento de esta meta.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4							
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T				
	5.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016, a Jefatura de Unidad	Jefatura	Colaborador Administrativo	Plan de Trabajo y Presupuesto	Plan de trabajo y presupuesto 2016	Archivo Planes de Trabajo y Presupuesto				0			←	1			0							0	1	
	5.8	Elaborar Boletín Informativo TRIMESTRAL para informar a la población beneficiaria sobre las actividades que FOPROLYD-ORCHAL realiza.	Jefatura	Colaborador Administrativo	Boletín Elaborado	Boletín Elaborado	Archivo de Boletines	←		1		←		1		←		1		←				1	4		



No. 14 OFICINA DE COMUNICACIONES

[Índice](#)

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 beneficiarios, empleados y ciudadanía .

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N	D	T
4	4.3	Continuar con el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, que permitan transparentar la gestión institucional																							
	4.3.1	Mantener el desarrollo de los Foros Participativos de FOPROLYD																							
	4.3.1.1	Dar cobertura al espacio de los Foros Participativos de FOPROLYD	Oficina de Comunicaciones	Sub Gerencia , UAIP y Asociaciones	Asociaciones participando en los Foros Participativos	N° de asociaciones participando en la actividad	Lista de asistencia			*	*			*	*			*	*	*	*	*		Protestas, paros de buses, manifestaciones, coincidencia con otros eventos de su interés.	
4	4.3.2	Continuar con las jornadas de acercamiento																							
	4.3.2.1	Dar cobertura a las jornadas de acercamiento en municipios de mayor concentración o de difícil acceso	Oficina de Comunicaciones	SG y Unidades de Gestión según competencia	Coberturas de jornadas de acercamiento	N° de coberturas realizadas	Fotografías y Videos			↔	1		↔	1		↔	1		↔	1	4*		Falta de recurso humano, recursos coincidencia con otros eventos institucionales.		
	4.3.2.2	Apoyar en la divulgación de las jornadas de acercamiento en municipios de mayor concentración o de difícil acceso	Oficina de Comunicaciones	SG y Unidades de Gestión según competencia	Jornadas divulgadas	N° de Jornadas divulgadas	Medios de divulgación			↔	1	↔	↔	3	↔	↔	↔	3	↔	↔	↔	3	10	Falta de recurso humano, recursos coincidencia con otros eventos institucionales.	
4	4.3.3	Programa de Radio Institucional (Específicamente la sección de participación)	ODEC	Unidades de Gestión según competencia	Programa institucional	N° de espacios cada semana de emisión del programa	Transmisión de Programa de Radio	↔	↔	↔	3	↔	↔	↔	3	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	9	24	Falta de recurso económico escaso por parte del ciudadano para hacer llamada, Presupuesto 2015 reducido

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.5.1.4	Elaborar un diagnóstico de la comunicación externa	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN y apoyo externo	Diagnóstico de la comunicación externa realizado	Diagnóstico de la comunicación externa realizado	Archivo del documento				0	0.35	0.35	0.3	1				0				0	1	No participación de los actores claves (público externo) Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas, presupuesto reducido
	5.5.1.5	Diseño del plan de comunicación externa	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Plan de Comunicación externa diseñado	Diseño del Plan de Comunicación externa	Archivo del Plan de Comunicación								0.5	0.5			1					1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas y Presupuesto 2015
	5.5.1.6	Aprobación e implementación del plan de comunicación externa	JD, GG ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Actividades del Plan de Comunicación externa aprobadas	Actividades del Plan de Comunicación externa diseñado	Plan de Comunicación externa aprobado y Acuerdo de Junta Directiva				0				0			0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.3	0	Presupuesto 2015 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.6.1	Formulación y diseño de 2 boletines institucionales externos	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Número de Boletines institucionales externos	Boletines institucionales externos diseñados	Archivo de boletines externos										1		1			1	1	2	Presupuesto 2015 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	5.5.1.6.2	Implementación y realización del programa de radio	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Transmisión de Programa de Radio realizados	Número de Emisiones de Programa de Radio	Lista de Emisiones de Programa de Radio realizadas				0				0			4	4	4	4	4	12	16	Presupuesto 2015 reducido. No participación de actores claves

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.5.1.6.3	Espacios en Medios de Comunicación Masiva	ODEC y GG	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Espacios en Medios de Comunicación	Número de Espacios en Medios de Comunicación logrados	Registro de espacios en medios de comunicación				0				0			2	2	2	3	5	Medios de comunicación con agenda saturada, poco interés de los medios por cubrir temas sobre la discapacidad (indiferencia y sensacionalismo)		
	5.5.1.6.4	Suministro de Información Institucional para la actualización del Sitio Web Institucional.	ODEC Y UI	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Noticias, avisos y elementos audiovisuales	Número de Noticias, avisos y elementos audiovisuales proporcionados	Registro de espacios en medios de comunicación				0				0			3	3	3	9	12	Servidores fuera de servicio		
	5.5.1.6.5	Actualización de la Página de red social de Facebook	ODEC Y GG	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Página Oficial de Facebook	Número de actualizaciones realizadas en Página Oficial de Facebook	Página Oficial de Facebook actualizada				0				0			5	5	5	15	20	Servidores fuera de servicio, no acceso a internet y a la red social		
	5.5.1.6.6	Coordinación de montaje, cobertura y /o ejecución de Eventos Institucionales	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Eventos institucionales	N° de Eventos institucionales coordinados y/o cubiertos	Archivo de fotografías de eventos cubiertos		*		*		*		*		*		*		*	*	Manifestaciones, protestas, presupuesto 2015, actividades contingenciales de carácter urgente requeridas		
	5.5.1.6.7	Formulación de Diseños Institucionales	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Diseños institucionales	Número de diseños institucionales elaborados	Archivo de diseños institucionales elaborados	9*	9*	9*	9*	9*	9*	9*	9*	9*	9*	9*	9*	9*	9*	36	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas		
	5.5.1.7.8	Diseño y Diagramación de la Memoria Anual de Labores Institucional 2014	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Memoria de labores 2014	Memoria de Labores 2014 diagramada, diseñada	Diseño de Memoria de Labores 2014							1								1	Presupuesto 2015 reducido y actividades contingenciales de carácter urgente requeridas		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS	
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T			
	5.5.1.7.9	Seguimiento del plan de comunicación interno y externo	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN																			0	Falta de recurso humano. Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas		
o	ODEC.1	Formular y Diseñar el "Informe Ejecutivo Anual de Labores Institucional" (Para MTPS)																								
o	1.1	Redacción del Informe Anual Ejecutivo de Labores de acuerdo a la información brindada por las Unidades y Departamentos	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informe Ejecutivo realizado y presentado	Número de Informe Ejecutivo de labores	Archivo de informe realizado y presentado al MTPS					←	1*										0	1*	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas. Informe requerido en otro periodo por el MTPS	
o	ODEC.2	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	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	ODEC		Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	←					1										0	1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	
	2.2	Informe Anual de labores 2014	ODEC		Informe Anual 2014	Número de Informes Anuales	Archivo del Informe Anual	←					1										0	1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	
	2.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015 (MTPS)	ODEC	UNIDADES DE GESTIÓN SEGÚN COMPETENCIA	Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	←					1										0	1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas	
	2.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°) 2015.	ODEC		Informes Trimestrales 2015	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales						0	←									1	←	3	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.
	2.5	Informe para Memoria Anual de labores 2014	ODEC	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales						0	←									1	←	1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	2.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2014 - Mayo/2015	COMISIÓN	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0		←		1			0					0	1	Información no proporcionada por las Unidades en el tiempo requerido. Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas
	2.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016	ODEC		Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0			0	←			1					0	1	Actividades contingenciales de carácter urgente requeridas.

* SEGÚN DEMANDA

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS				
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4									
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T						
3	3.1.4	Gestión de recursos de cooperación para fortalecer el Programa de Reinserción Socio Productiva																											
	3.1.4.3	Identificación de potenciales cooperantes para el fortalecimiento del Fondo Rotativo destinado a áreas crediticias.	Departamento de Créditos Y Oficina de Proyectos	GG, SUB GERENCIA, CGF, UFI	Cooperantes en área crediticia identificados	Número de cooperantes identificados											0.5	0.5	1								1	Disponición de Cooperantes externos	
	3.1.4.4	Aprobación de propuesta para incorporar en las Políticas de Créditos la regulación para la el apoyo a las mujeres beneficiarias.	Departamento de Créditos, GG, Sub Gerencia, CGF y UFI		Reforma de las Políticas de Créditos	Políticas de Créditos				1										0							0	1	No aprobación de la administración superior
5	5.4	Consolidar los procesos, sistemas institucionales, elaborar y actualizar las normativas y reglamentos internos.																											
	5.4.2	Elaborar el Reglamento Especial de Créditos.	Comisión y DCR	SUBGERENCIA	Reglamento Especial de Créditos elaborado	Reglamento Especial de Créditos	Reglamento en Archivo del DCR																					No aprobación de administración superior	
	5.4.2.1	Crear una propuesta del Reglamento Especial de Créditos	Comisión y DCR	SUBGERENCIA y CGF	Reglamento Especial de Créditos elaborado	Reglamento Especial de Créditos	Reglamento en Archivo del DCR													0							0	1	
0	DCR.1	Realizar el proceso de análisis, aprobación y desembolsos de créditos.																											
	1.1	Desembolsos de créditos aprobados a beneficiarios con recursos del fondo rotativo de FOPROLYD.	Personal del Departamento de Créditos	Comité de Créditos, UFI, UJ, JD	Beneficiarios con créditos otorgados	Número de beneficiarios con créditos otorgados	Expedientes de créditos	17	17	17	51	17	17	17	51	18	18	18	54	18	18	18	54				210	La aprobación de créditos por montos relativamente mayores o menores al promedio histórico, según Políticas de Créditos	
	1.2	Desembolsos de créditos aprobados a beneficiarios con recursos del Fondo General de la Nación	Personal del Departamento de Créditos	Comité de Créditos, UFI, UJ, JD	Beneficiarios con créditos otorgados	Número de beneficiarios con créditos otorgados	Expedientes de créditos			17	17	17	17	17	51	17	17	17	51	17	17	17	51				170	No aprobación de asignación presupuestaria del ministerio de Hacienda	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	DCR.2	Desarrollar el proceso y gestiones para la recuperación de créditos otorgados.																							
	2.1	Efectuar la amortización de cuotas mensuales de los créditos activos.	Personal del Departamento de Créditos		Amortizaciones de créditos	Número de beneficiarios con créditos amortizados	Registros de amortización en sistema informático	1140	1162	1160	3452	1168	1176	1188	3532	1198	1210	1217	3625	1224	1232	1240	3696	14,305	
	2.2	Remitir reporte de amortización mensual a la Unidad Financiera Institucional para el registro contable.	Personal del Departamento de Créditos		Reportes de Amortizaciones remitidos	Número de reportes	Archivo de reportes de amortizaciones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
O	DCR.3	Mantener actualizados los controles internos del Departamento de Créditos.																							
	3.1	Conciliación de saldos con la Unidad Financiera Institucional.	Personal del Departamento de Créditos		Reporte de conciliación	Número de conciliaciones	Archivo de conciliaciones del DCR	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
O	DCR.4	Elaborar los informes y reportes de la gestión ejecutada en el Departamento de Créditos.																							
	4.1	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes	1			1				0				0				0	1	
	4.2	Informe Anual de labores 2014	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Anual 2014	Número de Informes Anual	Archivo de Informes	1			1				0				0				0	1	
	4.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2015.	Jefatura del Departamento de Créditos		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Número de Informes Ejecutivos de Labores	Archivo de Informes			1					0				0				0	1	
	4.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2015.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes				0	1			1	1			1	1			1	3	
	4.5	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes				0		1		1				0				0	1	
	4.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Periodo: Junio/2014 -Mayo/2015.	Jefatura del Departamento de Créditos		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes				0	1			1				0				0	1	
	4.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016	Jefatura del Departamento de Créditos		Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0		2		2				0				0	2	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
AE	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
O	DCR.5	Atención y orientación a beneficiarios																							
	5.1	Apoyar al DAYOR en la atención a beneficiarios en lo relacionado a entrega de estados de cuenta, recepción de solicitudes, formalización y consultas generales de créditos.	Personal del Departamento de Créditos		Atenciones a beneficiarios	Número de beneficiarios atendidos	Registros en sistema informático de atención	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	La afluencia de beneficiarios demandantes de atención
	5.2	Informe sobre la colocación de créditos a beneficiarios en el BFA y HPH El Salvador en el marco de los convenios interinstitucionales	DCR	BFA y HPH El Salvador	Créditos colocados en el BFA y HPH	Número de beneficiarios con créditos	Informes del BFA y HPH EL Salvador			~	2			~	2			~	2			~	2	8	Que las Instituciones con las que se tienen los convenios no remitan la información oportunamente.
	5.3	Apoyo al Departamento de Pensiones en el proceso para comprobar que se encuentran con vida y procesamiento de la información.	Trabajadores Sociales con la supervisión y autorización de la Jefatura del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	DCR	Número de beneficiarios con hoja vida actualizada	Beneficiarios con Constancia de Vida	Registros de constancias de vida del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos				0	200			200				0				0	200	
	* Según demanda																								

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



PLAN DE TRABAJO - AÑO 2015

No. 16 UNIDAD DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

[Índice](#)

OBJETIVO GENERAL: Implementar un sistema institucional de archivo compuesto por los archivos de gestión, central, especializado e histórico de la institución para su funcionamiento normalizado; implementación de un sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo, tanto para fines administrativos, como para la transparencia de la gestión, el acceso a la información y el patrimonio documental de la nación

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL												(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS		
E	No.		Directo	Apoyo				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T			O	N
5	5.9	Análisis y Diseño de la Unificación de los procesos archivísticos para el manejo de documentación Activa y Pasiva																					
	5.9.1	Apoyar seccionamiento de AREX (ACTIVO Y PASIVO)	UGDAI	AREX, DAYOR	Expedientes pasivo Expedientes activos	Expedientes	Archivo organizado en secciones			0.50	0.5			0		0.50	0.5			0	1		
	5.9.2	Apoyar en la organización de resguardos adecuados la documentación pasiva para preservación	UGDAI	AREX, DAYOR	Expediente en resguardos	Número de expedientes	Expedientes resguardados			9000	9000			0			0			0	9,000		
	5.9.3	Apoyar enviñetado de resguardos de expedientes de beneficiarios lisiados y de combatientes fallecidos	UGDAI	AREX, DAYOR	Resguardos enviñetados	Número de resguardos enviñetados	Resguardos enviñetados			240	240		240	240		320	320			0	800	Presupuesto para cajas	
	5.9.4	Transferencia de documentación semiactiva y pasiva a Archivo Central	UGDAI	Unidades de Gestión según competencia	Transferencias Primarias	Número de transferencias primarias efectuadas	Hojas de transferencias recibidas en Archivo Central				0			0			0			1	1	1	Si en caso se ha adecuado el Archivo Central
5	5.9.1	Gestión de recursos humano y de infraestructura tecnológica para el proceso de digitalización de documentos.																					
	5.9.1.1	Elaboracion de propuesta de proyecto	UGDAI	AREX	Proyecto	Proyecto elaborado	Archivo de proyecto				0		1	1			0			0	1		
5	5.9.2	Digitalización de documentos de la población atendida que resultan de los procesos de atención o servicios brindados.																					
	5.9.2.2	Apoyar digitalización documental de AREX	AREX, DAYOR	UGDAI, UI	Documentos Digitalizados	Número de documentos digitalizados en AREX	Informe			2000	2000			2000	2000		2000	2000		2000	2000	8,000	Recurso humano y tecnológico (problemas con servidor)
	5.9.2.2	Digitalización documental en Unidades de Gestión	Jefe de Archivo Institucional	Unidades de Gestión según competencia	Número de documentos digitalizados de UAI-PYBE,	Documentos Digitalizados	Base de datos de documentos digitalizados				0			0		1	1			1	1	2	

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS							
E	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4												
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T									
O	UGDAI.1	Dotar a la Institución de políticas, normas y proceso actualizados, eficientes y efectivos para su optimo desarrollo organizacional que garantice la excelencia en la atención a los beneficiarios.																														
	1.1	Elaboración del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (75%)	Jefe de Archivo Institucional	Oficina de Desarrollo Institucional	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos elaborado	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos elaborado	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos aprobado y Acuerdo de Junta Directiva				0.25	0.25				0.25	0.25					0.25	0.25				0	75%	Que no se obtenga el apoyo para la elaboración del Manual			
O	UGDAI.2	Fortalecimiento de la Transparencia de la Gestión Pública de FOPROLYD																														
	2.1	Elaboración y remisión al Instituto de Acceso a la Información Pública, los datos necesarios para la elaboración del informe anual	Jefe de Archivo Institucional	Oficial de Información	Informe elaborado y enviado	Envío de informe a Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe Anual enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública											0									1	1	1	De acuerdo a requerimiento del IAIP		
	2.2	Asistir a reuniones convocadas por el IAIP y/o otras instituciones relacionadas con la implementación de la LAIP	Jefe de Archivo Institucional		Participación en convocatorias	Convocatoria a reuniones	Participación en reuniones del IAIP y Otras											0										1	1	3	De acuerdo a requerimiento del IAIP	
O	UGDAI.3	Dar seguimiento a la organización de archivos de gestión con estándares archivísticos																														
	3.1	Coordinación y garantía del cumplimiento de las Políticas y normas de la Institución en materia archivística	Jefe de Archivo Institucional		Informe de avances y control de visitas	Número de visitas de inspección a archivos de gestión	Informe de avances (hoja de monitoreo) y control de visitas												1										0	2		
	3.2	Actualización de instrumentos de consulta (CCD y guía de archivo)	Jefe de Archivo Institucional		Instrumentos de consulta	Número de instrumentos de consulta actualizados	Instrumentos actualizados												0										1	2		
	3.3	Asistir a capacitaciones en materia de gestión documental	Jefe de Archivo Institucional	Encargado de AREX	Capacitaciones	Numero de capacitaciones	Diplomas o constancias de participación												0										1	2		
	3.4	Capacitación al Comité de Archivo Institucional	Jefe de Archivo Institucional		Capacitación	Número de capacitaciones realizadas	Expediente de capacitaciones impartidas												0										1	2		
O	UGDAI.5	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	Asistir a reuniones convocadas por el IAIP y/o otras instituciones relacionadas con la implementación LAIP	Jefe de Archivo Institucional		Participación en convocatorias	Convocatoria a reuniones	Participación en reuniones del IAIP y Otras												0										1	1	2	De acuerdo a requerimiento del IAIP Y Otros
	5.2	Informe de labores 4o. Trimestre 2014	Jefe de Archivo Institucional		Informe Trimestral Oct. a Dic 2014	Número de Informes Trimestral	Archivo de Informes Trimestrales	1											1										0	1		
	5.3	Informe Anual de labores 2014	Jefe de Archivo Institucional		Informe Anual 2014	Numero de Informes Anual	Archivo de Informes Anuales	1											1										0	1		

(1) Código		(2) Programa o Proyecto/Acciones u Actividades/ Iniciativas	(3) Responsable		(4) Indicador de Resultados	(5) Unidad de Medida	(6) Medios de Verificación	(7) PROGRAMACIÓN DE METAS POR MES Y ACUMULADO TRIMESTRAL																(8) Meta Anual	FACTORES DE RIESGOS
E	No.		Directo	Apoyo				Trim 1				Trim 2				Trim 3				Trim 4					
								E	F	M	T	A	M	J	T	J	A	S	T	O	N	D	T		
	5.3	Información relevante y sintetizada con su respectivo archivo fotográfico para el Informe Ejecutivo de Labores Junio 2014 a Mayo 2014.	Jefe de Archivo Institucional		Reporte para Inf.Ejec.de Lab. Ju. 2014 a Mayo 2015	Número de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores	Archivo de Reportes para el Informe Ejecutivo de Labores				0			1	1				0				0	1	
	5.4	Informe Trimestral de Labores (1°, 2° y 3°), 2014.	Jefe de Archivo Institucional		Informes Trimestrales 2014	Número de Informes Trimestrales	Archivo de Informes Trimestrales 2014				0	1			1	1			1	1			1	3	
	5.5	Informe para Memoria Anual de labores 2014	Jefe de Archivo Institucional		Informe Memoria Anual 2014	Número de Informes para Memoria Anual Institucional	Archivo de Informes para Memorias Anuales Institucionales				0	1			1				0				0	1	
	5.6	Informe para el Documento de Rendición de Cuentas Período: Junio/2014 -Mayo/2015.	Jefe de Archivo Institucional		Informe Rendición de Cuentas	Número de Informes para Rendición de Cuentas Institucional	Archivo de Informes para Rendición de Cuentas Institucionales				0			1	1				0				0	1	
	5.7	Plan de Trabajo y Formulación del Presupuesto 2016	Jefe de Archivo Institucional		Plan de trabajo y presupuesto 2016	Número de Planes de Trabajo y Presupuesto	Archivo de Planes de Trabajo y Presupuesto				0				0			1	1				0	1	