

CONTENIDO

[1. INTRODUCCIÓN 2](#_Toc519603557)

[2. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL 3](#_Toc519603558)

[3. OBJETIVO DEL INFORME 3](#_Toc519603559)

[4. RESPONSABLE(S) ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN 3](#_Toc519603560)

[4.1 RESPONSABLES 3](#_Toc519603561)

[4.2 CAMPO DE APLICACIÓN 4](#_Toc519603562)

[5. MARCO CONCEPTUAL 4](#_Toc519603563)

[6. DESARROLLO 4](#_Toc519603564)

[7. INTERPRETACIÓN 18](#_Toc519603565)

# 1. INTRODUCCIÓN

Administrar implica un proceso de **planificar, organizar, dirigir y controlar** el trabajo que realizan las diferentes unidades organizativas del Instituto, así como de los recursos disponibles para alcanzar las metas establecidas.

La función de **control** busca garantizar el éxito de los planes mediante la detección de desviaciones respecto de ellos y la disposición de una base para emprender acciones destinadas a corregir los desvíos potenciales o reales.

Es por ello que la Unidad de Planificación elabora el ***Segundo Informe Trimestral del Plan Anual Operativo 2018***, el cual tiene por finalidad dar seguimiento a las actividades que realizan las diferentes unidades organizativas del ISTA para la consecución de metas establecidas para este año, así como como una herramienta de gestión para la alta dirección del Instituto.

#

# 2. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

**MISIÓN:**

Beneficiar a las familias del sector campesino e indígena, mediante la transferencia y legalización de tierra, en cumplimiento del proceso de la Reforma Agraria y de otros programas, abriendo oportunidades de desarrollo en el ámbito económico, social y agropecuario, con igualdad y equidad de género.

**VISIÓN:**

Ser una Institución comprometida con la seguridad jurídica de la tierra, incidiendo en el desarrollo rural de las familias campesinas e indígenas, por medio de la diversificación agropecuaria, que conllevan a mejorar su calidad de vida como adjudicatarias del proceso de transferencia de tierra.

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:**

Garantizar la legalidad jurídica de las tierras en posesión de las familias campesinas e indígenas usuarias de los programas de transferencia de tierra, convirtiéndolas/os en propietaria/os reales y protagonistas de su propio desarrollo, facilitando insumos y asistencia técnica para fomentar la diversificación agropecuaria; en la búsqueda del desarrollo sostenible local, y la Soberanía y Seguridad Alimentaria en armonía con el medio ambiente.

# 3. OBJETIVO DEL INFORME

Dar seguimiento al Plan Anual Operativo 2018 del ISTA, evaluando el trabajo realizado por 15 Unidades Organizativas, así como servir de herramienta de control de la gestión administrativa y operativa, para que cada una de ellas pueda tomar acciones a fin de corregir aquellas actividades en donde no se ha cumplido la meta mensual.

# 4. RESPONSABLE(S) ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

# 4.1 RESPONSABLES

* Gerencia Legal.
* Unidad de Archivo.
* Oficina de Recibo y Despacho de Correspondencia.
* Gerencia de Desarrollo Rural.
* Gerencia de Recursos Humanos.
* Gerencia de Operaciones y Logística.
* Unidad de Informática.
* Unidad de Género.
* Unidad de Participación Ciudadana.
* Unidad de Comunicaciones.
* Unidad Ambiental.
* Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
* Unidad Financiera Institucional.
* Unidad de Planificación.
* Unidad de Auditoria Interna.

# 4.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento integra a quince Unidades Organizativas que reportan mensualmente a la Unidad de Planificación, y en el cual se puede cotejar la meta programada y la meta ejecutada por cada una de las actividades previamente definidas y autorizada por la Presidencia Institucional.

# 5. MARCO CONCEPTUAL

El presente informe se ha realizado según el lineamiento de las Normas Técnicas de Control Interno del ISTA establecidas en el Artículo 39.

#

# 6. DESARROLLO

A continuación se presentan las matrices en forma consolidada de lo que reportan las unidades organizativas mensualmente, a fin de poder identificar los desfases positivos y negativos, en cuanto al cumplimiento de sus metas, las cuales han sido previamente definidas en el Plan Anual Operativo 2018.

El presente informe se elabora dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas Generales aprobado por Junta Directiva Institucional en fecha 26/07/2016 en el número **9.2.1.5 DESEMPEÑO GERENCIAL letra b).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD ORGANIZATIVA | ABRIL | MAYO | JUNIO |
| ***En tiempo*** | ***Fuera de Plazo*** | ***En tiempo*** | ***Fuera de Plazo*** | ***En tiempo*** | ***Fuera de Plazo*** |
| Gerencia Legal | **x** |  | **x** |  |  | **x** |
| Unidad de Archivo |  | **x** | **x** |  | **x** |  |
| Oficina de Recibo y Despacho de Correspondencia | **x** |  | **x** |  | **x** |  |
| Gerencia de Desarrollo Rural  | **x** |  | **x** |  | **x** |  |
| Gerencia de Recursos Humanos | **x** |  | **x** |  | **x** |  |
| Gerencia de Operaciones y Logística |  | **x** |  | **x** |  | **x** |
| Unidad de Informática | **x** |  |  | **x** | **x** |  |
| Unidad de Participación Ciudadana | **x** |  | **x** |  | **x** |  |
| Unidad de Género | **x** |  |  | **x** |  | **x** |
| Unidad Ambiental | **x** |  | **x** |  | **x** |  |
| Unidad de Comunicaciones | **x** |  | **x** |  | **x** |  |
| UACI | **x** |  |  | **x** |  | **x** |
| UFI | **x** |  |  | **x** |  | **x** |
| Unidad de Planificación | **x** |  | **x** |  | **x** |  |
| Unidad de Auditoría Interna | **x** |  | **x** |  | **x** |  |

**PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES**

**Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)
Segundo Informe Trimestral 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **GERENCIA LEGAL** |
| **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO** |
| Elaboración de Acta de entrega material de áreas naturales protegidas.  | Acta Elaborada | 5 | 2 | 0 | **-2** | -40.00% |
| Elaborar dictamen para la donación de inmuebles al Estado de El Salvador y Alcaldías. | Dictamen elaborado | 20 | 5 | 11 | 6 | 30.00% |
| Elaborar dictámenes de autorizaciones de proyectos ISTA.  | Dictamen elaborado | 25 | 6 | 2 | **-4** | -16.00% |
| Elaborar dictámenes para la asignación y reasignación de lotes y solares.  | Dictamen elaborado | 540 | 135 | 64 | **-71** | -13.15% |
| Elaborar dictámenes para la autorización de proyectos de asociaciones cooperativas. | Dictamen elaborado | 8 | 3 | 5 | 2 | 25.00% |
| Revisión de dictámenes para la transferencia de áreas naturales protegidas.  | Dictamen revisado | 5 | 2 | 0 | **-2** | -40.00% |
| **DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN** |
| Elaboración de cancelaciones de hipotecas de beneficiarios que lo requieran por el pago de su deuda agraria | Cancelación de hipoteca elaborada | 240 | 60 | 6 | **-54** | -22.50% |
| Coordinar con los departamentos correspondientes para que provean los documentos necesarios que permita una fluidez en colaboración, confrontación en la impresión de escrituras públicas | Escritura elaborada (Individuales) | 10,000 | 2,500 | 2 | **-2,498** | -24.98% |
| Realizar la entrega de testimonio de escritura pública de Acto o Contrato, al Departamento de Registro para ser presentados y tramitados su inscripción en el CNR; (DCD, Reuniones de Inmuebles, Permutas, Rectificaciones,...).  | Escritura elaborada (Intermedias) | 36 | 9 | 0 | **-9** | -25.00% |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN** |
| Ampliar la calendarización de visitas a las diferentes instituciones a fin de realizar la investigación que se amerite. | Informes elaborados | 60 | 15 | 46 | 31 | 51.67% |
| Calendarizar de manera continua las visitas a los diferentes Tribunales a nivel nacional para dar seguimiento a los casos presentados por el ISTA y las demandas en contra de la Institución. | Caso tramitado | 144 | 36 | 2 | **-34** | -23.61% |
| **DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS** |
| Actualizar base de datos de beneficiarios según Decretos 207-839-713, atendiendo la demanda de información | Beneficiarios/as atendidos/as | 1,200 | 300 | 858 | 558 | 46.50% |
| Coordinar, con los departamentos involucrados, el proceso de inscripción de los inmuebles para la solución de casos. | Procesos impulsados | 300 | 75 | 129 | 54 | 18.00% |
| **DEPARTAMENTO DE REGISTRO** |
| Mantener aplicabilidad de Decreto 263, sobre el pago de derechos, tasas registrales y catastrales. | Estudios registrales elaborados | 1,200 | 300 | 657 | 357 | 29.75% |
| Mantener la aplicabilidad del Convenio de Cooperación Institucional celebrado entre el CNR e ISTA y hacerle las adendas de conformidad a los requerimientos en materia de registro. | Documentos inscritos en el CNR | 10,000 | 2,500 | 558 | **-1,942** | -19.42 |
| Documentos presentados al CNR | 10,000 | 2,500 | 518 | **-1,982** | -19.82% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** **ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **UNIDAD DE ARCHIVO** |
| Entrega de Escrituras a beneficiarias y beneficiarios | Escritura entregada | 10,000 | 2,500 | 302 | **-2,198** | -21.98% |
| Optimizar el acceso a la información para el/la usuario/a del ISTA. | Usuarios/as atendidos/as | 1,440 | 360 | 1,014 | 654 | 45.42% |
| Realizar la digitalización de documentos institucionales | Documentos digitalizados | 300 | 75 | 81 | 6 | 2.00% |
| **OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA** |
| Brindar atención y asesoría a las usuarias y usuarios del ISTA, mediante servicios de información.  | Usuarios/as atendidos/as | 10,000 | 2,499 | 3,183 | 684 | 6.84% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** **ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **GERENCIA DE DESARROLLO RURAL** |
| **DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS** |
| Elaboración de informe de Avalúo para la donación de inmuebles en proyectos con DCD. | Informe | 20 | 5 | 12 | 7 | 35.00% |
| Realizar las asignaciones de inmuebles en los proyectos que tienen DCD. | Asignación | 10,000 | 2,500 | 120 | **-2,380** | -23.80% |
| **DEPARTAMENTO DESARROLLO AGROPECUARIO** |
| Realizar sinergias de trabajo con Instituciones cooperantes en el proceso de mejora del sector agropecuario. | Capacitaciones impartidas a asociaciones comunales | 216 | 80 | 183 | 103 | 47.69% |
| Capacitaciones impartidas a Cooperativas | 144 | 57 | 120 | 63 | 43.75% |
| Personas favorecidas con asistencia técnica, capacitaciones e insumos agropecuarios | 20,000 | 5,999 | 8,420 | 2,421 | 12.11% |
| **DEPARTAMENTO PROYECTOS DE PARCELACIÓN** |
| Elaboración de Informe Técnico de aprobación de plano de DCD. | Informe técnico de aprobación | 35 | 9 | 1 | **-8** | -22.86% |
| Elaboración de Informe Técnico para la autorización de cooperativas | Informe técnico de autorización | 8 | 3 | 0 | **-3** | -37.50% |
| Realizar la medición de los proyectos en propiedades a favor del ISTA. | Proyectos aprobados de DCD | 40 | 10 | 23 | 13 | 32.50% |
| Proyectos aprobados de perímetro | 60 | 15 | 9 | **-6** | -10.00% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** **ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **OFICINA REGIONAL CENTRAL** |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 2,502 | 616 | 1,807 | 1,191 | 47.60% |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 2,000 | 480 | 37 | **-443** | -22.15% |
| Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 516 | 120 | 71 | **-49** | -9.50% |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 272 | 72 | 109 | 37 | 13.60% |
| **OFICINA REGIONAL OCCIDENTAL** |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 2,620 | 680 | 1,895 | 1,215 | 46.37% |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 2,000 | 628 | 64 | **-564** | -28.20% |
| Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 112 | 28 | 17 | **-11** | -9.82% |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 272 | 72 | 112 | 40 | 14.71% |
| **OFICINA REGIONAL ORIENTAL** |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 2,640 | 775 | 917 | 142 | 5.38% |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 2,000 | 560 | 120 | **-440** | -22.00% |
| Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 516 | 170 | 8 | **-162** | -31.40% |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 271 | 70 | 78 | 8 | 2.95% |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **OFICINA REGIONAL PARACENTRAL** |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 3,000 | 750 | 3,999 | 3,249 | 100.00% |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 2,000 | 600 | 20 | **-580** | -29.00% |
| Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 516 | 120 | 100 | **-20** | -3.88% |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 272 | 75 | 107 | 32 | 11.76% |
| **OFICINA REGIONAL USULUTÁN** |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | Beneficiarios/as atendidos/as | 3,000 | 750 | 1,037 | 287 | 9.57% |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | Solicitud | 2,000 | 525 | 202 | **-323** | -16.15% |
| Entrega material de inmuebles | Inmuebles entregados | 516 | 150 | 127 | **-23** | -4.46% |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | Inspecciones | 168 | 42 | 26 | **-16** | -9.52% |
| **SECCION DE COBROS** |
| Generar políticas de cobro para contar con una oportuna acción administrativa de cobro con un sistema moderno, ampliando las opciones en las cuales los beneficiarios puedan cancelar la deuda agraria. | Créditos recuperados en dólares | $335,000 | $85,000 | $14,540 | **-$70,460** | -21.03% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** **ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** |
| Elaborar informe sobre labores de la clínica empresarial | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Elaborar informe sobre labores de la clínica odontológica. | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Elaborar informe sobre la Administración del Personal en relación a permisos, falta de marcaciones, llegadas tardías y ausencias. | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Elaboración y entrega de constancias de salarios | Constancias emitidas | 350 | 90 | 109 | 19 | 5.43% |
| Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios | Constancias emitidas | 96 | 24 | 52 | 28 | 29.17% |
| Elaborar el Plan de Capacitación del ISTA 2019 | Plan Elaborado | 1 | 0 | 0 | 0 | 0.00% |
| Elaborar informe de entrega de paquete alimenticio  | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Elaborar informe de entrega de vales de supermercado | Informe Elaborado | 2 | 1 | 1 | 0 | 0.00% |
| Gestionar la formación del personal del ISTA mediante las capacitaciones del INSAFORP. | Empleados Capacitados | 102 | 32 | 51 | 19 | 18.63% |
| Elaborar informe de pago de viáticos | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** **ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA** |
| Administrar y hacer mediciones de rendimiento de los Combustible para los vehículos de la Institución. | Reporte elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Reportar el consumo mensual de combustible por cada Unidad. | Reporte elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Supervisar y garantizar la seguridad Institucional | Reporte elaborado | 2 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES** |
| Elaborar plan de mantenimiento preventivo a vehículos. | Plan elaborado | 1 | 0 | 0 | 0 | 0.00% |
| Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina. | Plan elaborado | 1 | 0 | 0 | 0 | 0.00% |
| Evaluar el nivel de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo a vehículos. | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina. | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Realizar inventario de Bodega de Suministros | Inventario elaborado | 2 | 1 | 1 | 0 | 0.00% |
| Realizar las liquidaciones de los artículos en bodega general | Liquidación elaborada | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Administrar y hacer reportes de consumo de los lubricantes para los vehículos de la Institución | Reporte Elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Supervisar el ornato institucional (Sitio del niño, bodegas UFI, Archivo y Oficinas Centrales) | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Garantizar un adecuado rendimiento de los encargados de Área del Depto. de Servicios Generales | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** **ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **UNIDAD DE INFORMÁTICA** |
| Elaborar informe de creación, modificación, incidencias y capacitación de sistemas informáticos en funcionamiento por los usuarios y usuarias del ISTA | Informe elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Realizar reporte de ejecución de respaldo o backup de bases de datos, sistemas y carpetas de trabajo de usuarios y usuarias del ISTA. | Reportes | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos para oficinas centrales y regionales  | Plan elaborado | 1 | 0 | 0 | 0 | 0.00% |
| Elaborar reporte de administración, monitoreo y soporte técnico de servicios informáticos (infraestructura tecnológica) | Reportes | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Elaborar reporte de requerimiento de atención a las/los usuarias/os del ISTA a nivel nacional (Soporte técnico por fallas de hardware, software de equipos informáticos asignados a los/las usuarios/as)  | Reportes | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Dar seguimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos | Informe elaborado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** **ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** |
| Atender y asesorar a las/os beneficiarias/os del ISTA a fin de generar los espacios que permitan la participación activa de mujeres, hombres, pueblos originarios, organizaciones y población LGTBI. | Personas atendidas. | 10,600 | 3,000 | 5,614 | 2,614 | 24.66% |
| Coordinar los espacios de participación ciudadana Despacho Abierto, Audiencias Públicas, Consejos sectoriales, ferias y festivales. | Informes | 4 | 1 | 1 | 0 | 0.00% |
| Dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana, consulta ciudadana, observatorio social, mesas temáticas y rendición de cuentas. | Informes | 4 | 1 | 1 | 0 | 0.00% |
| **UNIDAD DE GÉNERO** |
| Coordinar con la UPC la incorporación de las mujeres a los diferentes espacios de participación ciudadana  | Informes | 4 | 1 | 3 | 2 | 50.00% |
| Implementación y seguimiento al Plan de Acción de la Política de Género | Informes | 4 | 1 | 3 | 2 | 50.00% |
| Sensibilizar a beneficiarias/os de proyectos institucionales a través de procesos de formación en igualdad y equidad | Informes | 4 | 1 | 3 | 2 | 50.00% |
| Sensibilizar al personal Institucional a través de procesos de formación de igualdad y equidad | Informes | 4 | 1 | 2 | 1 | 25.00% |
| **UNIDAD AMBIENTAL** |
| Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. | Informes | 4 | 1 | 1 | 0 | 0.00% |
| Dar seguimiento al plan de trabajo sobre el manejo integral de conflictos socio ambientales de las/los beneficiarias/os de los diferentes programas del ISTA. | Seguimiento | 4 | 1 | 1 | 0 | 0.00% |
| Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para agilizar la transferencia de las ANP. | Recomendación de Acta | 5 | 2 | 0 | **-2** | -40.00% |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** **ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **UNIDAD DE COMUNICACIONES** |
| Actualizar la página Web y redes sociales del ISTA, con información de eventos | Actualizaciones | 120 | 30 | 142 | 112 | 93.33% |
| Diseñar campañas de comunicación especificas internas y externas | Campañas de comunicación | 4 | 1 | 2 | 1 | 25.00% |
| Diseñar, elaborar e imprimir revista institucional  | Revista | 3 | 1 | 1 | 0 | 0.00% |
| Editar la red de circuito cerrado ISTA  | Publicaciones | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Gestionar entrevistas en los diferentes medios de comunicación, para las Autoridades de la Institución | Entrevistas | 24 | 6 | 10 | 0 | 16.67% |
| Producir material visual y mantener actualizada la cartelera informativa  | Actualizaciones | 48 | 12 | 12 | 0 | 0.00% |
| Realizar la cobertura y/o protocolo a eventos especiales de la Institución  | Cobertura | 48 | 12 | 58 | 46 | 95.83% |
| **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)** |
| Elaboración de informes mensuales a la Unidad de Planificación referente al nivel de ejecución de las compras de bienes, obras y/o servicios para el año 2018. | Informe | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Elaboración de informes sobre las adquisiciones y contrataciones institucionales para la Junta Directiva, OIR, Gerencia General y UNAC. | Informe | 4 | 1 | 1 | 0 | 0.00% |
| Elaborar la programación anual y adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios 2019. | Plan elaborado | 1 | 0 | 0 | 0 | 0.00% |
| Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de acuerdo a la asignación presupuestaria (Proceso de Libre Gestión, Licitación Pública o Concurso Público, Contratación Directa y compras a través de BOLPROS), que puedan ser orden de compra o contrato.  | Compras Realizadas | 310 | 84 | 64 | **-20** | -6.45% |
| **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **META** **ANUAL** | **META TRIMESTRAL** | **EJECUTADO** | **DESFASE** | **PORCENTAJE DESFASE** |
| **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** |
| Consolidar la información de los recursos necesarios de las unidades organizativas que garanticen el normal funcionamiento del Instituto a efecto de satisfacer los objetivos institucionales, mediante la formulación y presentación del proyecto de presupuesto. | Formulación del Presupuesto | 2 | 1 | 1 | 0 | 0.00% |
| Elaborar y presentar a Presidencia Institucional un informe de seguimiento, control y ejecución de las disponibilidades presupuestarias, contenidas en los recursos financieros asignados y ejecutados mensualmente a cada unidad organizativa. | Informe presentado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Realizar el cierre contable de las operaciones del período que permita elaborar y presentar los Estados Financieros a las instancias correspondientes, dentro del tiempo establecido para ello. | Cierre contable presentado | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Verificar análisis de disponibilidades bancarias en las diferentes cuentas institucionales, así como ingresos, requerimientos de fondos y pagos en cumplimiento de obligaciones institucionales. | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | 3 | 0.00% |
| Coordinar, supervisar, integrar y planificar la Gestión Financiera Institucional por medio de reuniones con las Jefaturas de los Departamentos, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la misma. | Reuniones realizadas | 24 | 6 | 6 | 0 | 0.00% |
| **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN** |
| Formular el Plan Anual Operativo de la Institución. | Plan Autorizado | 1 | 1 | 1 | 0 | 0.00% |
| Dar seguimiento al PAO Institucional. | Seguimiento | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Realizar la actualización de los Planes de Trabajo con las diferentes unidades organizativas | Planes Autorizados | 15 | 0 | 0 | 0 | 0.00% |
| Dar seguimiento a los planes de trabajo institucionales | Seguimiento | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas, para la revisión y actualización a los manuales, normativos, procedimientos e instructivos internos | Informe Actividades Realizadas | 12 | 3 | 3 | 0 | 0.00% |
| **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA** |
| Examen Especial de Auditoria (Diferentes áreas Institucionales). | Auditoría | 9 | 2 | 2 | 0 | 0.00% |
| Examen Especial de Seguimiento a Informes de Auditoria Interna. | Auditoría | 1 | 1 | 1 | 0 | 0.00% |
| Examen Especial de Seguimiento a Informes de la Corte de Cuentas. | Auditoría | 1 | 0 | 0 | 0 | 0.00% |
| Otras actividades de Auditoria. | Reportes y/o actas | 4 | 1 | 7 | 6 | 100.00% |

# 7. INTERPRETACIÓN

En las matrices de seguimiento presentadas en el desarrollo (numeral 6), se refleja la meta trimestral establecida en el Plan Anual Operativo (PAO) y el logro obtenido durante dicho período, los cuales se convierten en desfases positivos cuando la meta es superada y negativo cuando no es alcanzada.

Por lo tanto el porcentaje obtenido es el resultado del desfase positivo o negativo entre la meta anual establecida, los desfases negativos se han identificado en color anaranjado, señalando que el incumplimiento es superior al 1%.

De acuerdo a lo registrado en las matrices, su análisis y evaluación, refleja lo siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD ORGANIZATIVA | TOTAL ACTIVIDADES | TOTAL DE INCUMPLIMIENTO | % DE INCUMPLIMIENTO |
| GERENCIA LEGAL |
| Departamento de Análisis Jurídico | 6 | 4 | **66.67%** |
| Departamento de Escrituración | 3 | 3 | **100.00%** |
| Departamento de Procuración | 2 | 1 | **50.00%** |
| Departamento de Registro | 3 | 2 | **66.67%** |
| UNIDAD DE ARCHIVO | 3 | 1 | **33.33%** |
| GERENCIA DE DESARROLLO RURAL |
|  Departamento de Asignación Individual y Avalúos  | 2 | 1 | **50.00%** |
| Departamento de Proyectos de Parcelación | 4 | 3 | **75.00%** |
| Oficina Regional Central | 4 | 2 | **50.00%** |
| Oficina Regional Occidental | 4 | 2 | **50.00%** |
| Oficina Regional Oriental | 4 | 2 | **50.00%** |
| Oficina Regional Paracentral | 4 | 2 | **50.00%** |
| Oficina Regional Usulután | 4 | 3 | **75.00%** |
| Sección de Cobros | 1 | 1 | **100.00%** |
| UNIDAD DE ADQUICISIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | 4 | 1 | **25.00%** |
| UNIDAD AMBIENTAL | 3 | 1 | **33.33%** |