

**CUARTO INFORME**

**TRIMESTRAL**

**2**

**0**

**1**

**9**

**PLAN ANUAL OPERATIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | Lic. Denis García  Técnico de Planificación | Fecha:  24 de enero/ 2020 |
| **Revisado por:** | Ing. Alcides Ramírez Martínez  Jefe Unidad de Planificación |
| **Visto bueno:** | Lic. Félix Cárcamo Campos  Gerente General |

CONTENIDO

[**1. INTRODUCCIÓN** 2](#_Toc30756180)

[**2. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL** 2](#_Toc30756181)

[**3. OBJETIVO DEL INFORME** 3](#_Toc30756182)

[**4. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN** 3](#_Toc30756183)

[**4.1** **RESPONSABLES** 3](#_Toc30756184)

[**4.2** **CAMPO DE APLICACIÓN** 3](#_Toc30756185)

[**5. MARCO CONCEPTUAL** 4](#_Toc30756186)

[**6. DESARROLLO** 4](#_Toc30756187)

[**7. INTERPRETACIÓN** 16](#_Toc30756188)

[**8. ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS** 17](#_Toc30756189)

# **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 *Cuarto Informe Trimestral del Plan Anual Operativo 2019*, 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 una herramienta de gestión para la alta dirección del Instituto.

# **2. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

**MISIÓN:**

Agilizar el proceso de transferencia de tierras a favor de los/as beneficiarios/as de los diferentes programas que ejecuta el ISTA, acompañando protagónicamente al sector productivo agropecuario en su desarrollo sostenible.

**VISIÓN:**

Ser una institución garante de la seguridad jurídica de la propiedad de la tierra y dinamizadora de la economía agropecuaria, comprometida ante el desafío de la innovación, la transformación y la implementación de cambios verdaderamente significativos en beneficio de las familias salvadoreñas.

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:**

Desarrollar una gestión institucional que fortalezca a las familias salvadoreñas con la seguridad jurídica de la propiedad de la tierra, e impulse las capacidades de agregación de valor en la productividad agropecuaria, en armonía con el medio ambiente e igualdad de género.

# **3. OBJETIVO DEL INFORME**

Dar seguimiento al Plan Anual Operativo 2019 del ISTA, evaluando el trabajo realizado por trece 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) Y CAMPO DE APLICACIÓN**

# **RESPONSABLES**

* Gerencia Legal
* Unidad de Gestión Documental y Archivos
* Gerencia de Desarrollo Rural.
* Gerencia de Recursos Humanos.
* Gerencia de Operaciones y Logística.
* Unidad de Informática.
* Unidad de Género.
* Unidad Ambiental.
* Unidad de Comunicaciones.
* Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
* Unidad Financiera Institucional.
* Unidad de Planificación.
* Unidad de Auditoria Interna.

# **CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente documento integra a trece 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[[1]](#footnote-1), las cuales han sido previamente definidas en el Plan Anual Operativo 2019.

La elaboración de este informe da cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas Generales aprobado por Junta Directiva Institucional en fecha 28/05/2019 en el apartado 9.2.1.5 desempeño gerencial letra b).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD ORGANIZATIVA | Octubre | | Noviembre | | Diciembre | |
| ***En tiempo*** | ***Fuera de Plazo*** | ***En tiempo*** | ***Fuera de Plazo*** | ***En tiempo*** | ***Fuera de Plazo*** |
| **Gerencia Legal** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |
| **Unidad de Gestión Documental y Archivos** | | **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 Género** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |
| **Unidad Ambiental** |  | **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)  
Cuarto Informe Trimestral 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad especifica** | **Unidad de medida** | **Meta anual** | **Meta trimestral** | **Ejecutado** | **Desfase**  **(+ o -)** | **Porcentaje de ejecución** |
| **Gerencia Legal** | | | | | | |
| **Departamento de Análisis Jurídico** | | | | | | |
| Elaboración de Acta de entrega material de áreas naturales protegidas. | Acta Elaborada | 5 | 1 | 0 | -1 | 0.00 |
| Elaborar dictamen para la donación de inmuebles al Estado de El Salvador y Alcaldías. | Dictamen elaborado | 20 | 5 | 6 | 1 | 100.00 |
| Elaborar dictámenes de autorizaciones de proyectos ISTA. | Dictamen elaborado | 25 | 7 | 7 | 0 | 100.00 |
| Elaborar dictámenes para la asignación y reasignación de lotes y solares. | Dictamen elaborado | 540 | 135 | 140 | 5 | 100.00 |
| Elaborar dictámenes para la autorización de proyectos de asociaciones cooperativas. | Dictamen elaborado | 8 | 2 | 0 | -2 | 0.00 |
| Revisión de dictámenes para la transferencia de áreas naturales protegidas. | Dictamen revisado | 5 | 1 | 1 | 0 | 100.00 |
| **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 | 48 | -12 | 80.00 |
| 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) | 6,990 | 2,096 | 511 | -1,585 | 24.38 |
| 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 | 41 | 32 | 100.00 |
| Identificar en coordinación con el Departamento de Registro, escrituras con observación por el CNR para corrección y seguimiento de las mismas. | Informe de Escrituras Subsanadas o Rectificadas | 6 | 3 | 8 | 5 | 100.00 |
| **Actividad especifica** | **Unidad de medida** | **Meta anual** | **Meta trimestral** | **Ejecutado** | **Desfase**  **(+ o -)** | **Porcentaje de ejecución** |
| **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 | 12 | -3 | 80.00 |
| 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 | 54 | 18 | 100.00 |
| **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 | 1,075 | 225 | 293 | 68 | 100.00 |
| Coordinar, con los departamentos involucrados, el proceso de inscripción de los inmuebles para la solución de casos. | Procesos impulsados | 300 | 75 | 173 | 98 | 100.00 |
| **Departamento de Registro** | | | | | | |
| Mantener aplicabilidad de Decreto 263, sobre el pago de derechos, tasas registrales y catastrales. | Estudios registrales elaborados | 1,200 | 300 | 537 | 237 | 100.00 |
| 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 | 6,990 | 2,096 | 812 | -1,284 | 38.74 |
| Documentos presentados al CNR | 6,990 | 2,096 | 819 | -1,277 | 39.07 |
| **Departamento de Asistencia Ciudadana** | | | | | | |
| Brindar atención y asesoría a las usuarias y usuarios del ISTA, mediante servicios de información. | Usuarios/as atendidos/as | 10,000 | 2,499 | 4,248 | 1,749 | 100.00 |

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad especifica** | | | **Unidad de medida** | | | **Meta anual** | | | **Meta trimestral** | | | **Ejecutado** | **Desfase**  **(+ o -)** | | **Porcentaje de ejecución** |
| **Unidad de Gestión Documental y Archivos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de Escrituras a beneficiarias y beneficiarios | | | Escritura entregada | | | 6,990 | | | 2,096 | | | 1,232 | -864 | | 58.78 |
| Optimizar el acceso a la información para el/la usuario/a del ISTA. | | | Usuarios/as atendidos/as | | | 2,000 | | | 498 | | | 1,281 | 783 | | 100.00 |
| Realizar la digitalización de documentos institucionales | | | Documentos digitalizados | | | 300 | | | 75 | | | 25 | -50 | | 33.33 |
| **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 | | | 11 | 6 | | 100.00 |
| Realizar las asignaciones de inmuebles en los proyectos que tienen DCD. | | | Asignación | | | 6,990 | | | 2,096 | | | 312 | -1,784 | | 14.89 |
| **Departamento Proyectos de Parcelación** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de Informe Técnico de aprobación de plano de DCD. | | | Informe técnico de aprobación | | | 29 | | | 7 | | | 6 | -1 | | 85.71 |
| Elaboración de Informe Técnico para la autorización de cooperativas | | | Informe técnico de autorización | | | 8 | | | 2 | | | 3 | 1 | | 100.00 |
| Realizar la medición de los proyectos en propiedades a favor del ISTA. | | | Proyectos aprobados de DCD | | | 32 | | | 8 | | | 27 | 19 | | 100.00 |
| Proyectos aprobados de perímetro | | | 47 | | | 11 | | | 23 | 12 | | 100.00 |
| **Actividad especifica** | | | **Unidad de medida** | | | **Meta anual** | | | **Meta trimestral** | | | **Ejecutado** | **Desfase**  **(+ o -)** | | **Porcentaje de ejecución** |
| **Oficina Regional Central** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | | Beneficiarios/as atendidos/as | | | 1,872 | | | 510 | | | 977 | | | 467 | 100.00 |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | | Solicitud | | | 1,245 | | | 345 | | | 57 | | | -288 | 16.52 |
| Entrega material de inmuebles | | Inmuebles entregados | | | 516 | | | 146 | | | 4 | | | -142 | 2.74 |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | | Inspecciones | | | 272 | | | 72 | | | 85 | | | 13 | 100.00 |
| **Oficina Regional Occidental** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | | Beneficiarios/as atendidos/as | | | 2,500 | | | 560 | | | 1,637 | | | 1,077 | 100.00 |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | | Solicitud | | | 1,595 | | | 555 | | | 39 | | | -516 | 7.03 |
| Entrega material de inmuebles | | Inmuebles entregados | | | 516 | | | 126 | | | 63 | | | -63 | 50.00 |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | | Inspecciones | | | 272 | | | 72 | | | 155 | | | 83 | 100.00 |
| **Oficina Regional Paracentral** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atender en forma regionalizada a las/os usuarias/os para atender peticiones e informar sobre los proyectos. | | Beneficiarios/as atendidos/as | | | 2,500 | | | 650 | | | 3,208 | | | 2,558 | 100.00 |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | | Solicitud | | | 1,206 | | | 316 | | | 109 | | | -207 | 34.49 |
| Entrega material de inmuebles | | Inmuebles entregados | | | 516 | | | 153 | | | 22 | | | -131 | 14.38 |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | | Inspecciones | | | 272 | | | 64 | | | 30 | | | -34 | 46.88 |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |
| **Actividad especifica** | | **Unidad de medida** | | | **Meta anual** | | | **Meta trimestral** | | | **Ejecutado** | | | **Desfase**  **(+ o -)** | **Porcentaje de ejecución** |
| **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 | | | 850 | | | 100 | 100.00 |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | | Solicitud | | | 1,300 | | | 330 | | | 36 | | | -294 | 10.91 |
| Entrega material de inmuebles | | Inmuebles entregados | | | 516 | | | 108 | | | 0 | | | -108 | 0.00 |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | | Inspecciones | | | 271 | | | 70 | | | 28 | | | -42 | 40.00 |
| **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 | | | 659 | | | 508 | | | -151 | 77.09 |
| Completar solicitud de adjudicación de inmueble para Proyectos con DCD | | Solicitud | | | 1,504 | | | 550 | | | 11 | | | -539 | 2.00 |
| Entrega material de inmuebles | | Inmuebles entregados | | | 516 | | | 126 | | | 9 | | | -117 | 7.14 |
| Realizar inspecciones de campo según demanda de las/os usuarias/os | | Inspecciones | | | 271 | | | 66 | | | 27 | | | -39 | 40.91 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividad especifica** | | | **Unidad de medida** | | | **Meta anual** | | | **Meta trimestral** | | | **Ejecutado** | **Desfase**  **(+ o -)** | | **Porcentaje de ejecución** |
| **Sección 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 | | | $340,000 | | | $85,000 | | | $230,117 | | | $145,117 | 100.00 |
| **Gerencia de Recursos Humanos** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar informe sobre labores de la clínica empresarial | | Informe Elaborado | | | 12 | | | 3 | | | 3 | | | | 0 | 100.00 |
| Elaborar informe sobre labores de la clínica odontológica. | | Informe Elaborado | | | 12 | | | 3 | | | 3 | | | | 0 | 100.00 |
| Elaborar informe sobre la Administración del Personal en relación a permisos, falta de marcaciones, llegadas tardías y ausencias. | | Informe Elaborado | | | 12 | | | 3 | | | 3 | | | | 0 | 100.00 |
| Elaboración y entrega de constancias de salarios | | Constancias emitidas | | | 350 | | | 85 | | | 109 | | | | 24 | 100.00 |
| Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios | | Constancias emitidas | | | 96 | | | 24 | | | 25 | | | | 1 | 100.00 |
| Elaborar el Plan de Capacitación del ISTA 2019 | | Plan Elaborado | | | 1 | | | 0 | | | 0 | | | | 0 | - |
| Elaborar informe de entrega de paquete alimenticio | | Informe Elaborado | | | 12 | | | 3 | | | 3 | | | | 0 | 100.00 |
| Elaborar informe de entrega de vales de supermercado | | Informe Elaborado | | | 2 | | | 1 | | | 1 | | | | 0 | 100.00 |
| Gestionar la formación del personal del ISTA mediante las capacitaciones del INSAFORP. | | Empleados Capacitados | | | 102 | | | 15 | | | 147 | | | | 132 | 100.00 |
| Elaborar informe de pago de viáticos | | Informe Elaborado | | | 12 | | | 3 | | | 3 | | | | 0 | 100.00 |

.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad especifica** | **Unidad de medida** | **Meta anual** | **Meta trimestral** | | **Ejecutado** | **Desfase**  **(+ o -)** | **Porcentaje de ejecución** |
| **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 | 100.00 |
| Reportar el consumo mensual de combustible por cada Unidad. | Reporte elaborado | 12 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| Supervisar y garantizar la seguridad Institucional | Informe elaborado | 12 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| **Departamento de Servicios Generales** | | | | | | | |
| Elaborar plan de mantenimiento preventivo a vehículos. | Plan elaborado | 1 | 0 | 0 | | 0 | - |
| Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina. | Plan elaborado | 1 | 0 | 0 | | 0 | - |
| Evaluar el nivel de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo a vehículos. | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| 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 | 100.00 |
| Realizar inventario de Bodega de Suministros | Inventario elaborado | 2 | 1 | 1 | | 0 | 100.00 |
| Realizar las liquidaciones de los artículos en bodega general | Liquidación elaborada | 12 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| Elaborar el inventario físico de mobiliario y equipo | Inventario Elaborado | 2 | 1 | 1 | | 0 | 100.00 |
| Administrar y hacer reportes de consumo de los lubricantes para los vehículos de la Institución | Reporte Elaborado | 12 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| Supervisar el ornato institucional (Sitio del niño, bodegas UFI, Archivo y Oficinas Centrales) | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| Garantizar un adecuado rendimiento de los encargados de Área del Depto. de Servicios Generales | Informe Elaborado | 12 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| . |  |  |  |  | |  |  |
| **Actividad especifica** | **Unidad de medida** | **Meta anual** | **Meta trimestral** | | **Ejecutado** | **Desfase**  **(+ o -)** | **Porcentaje de ejecución** |
| **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 | 100.00 |
| 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 | 100.00 |
| Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos para oficinas centrales y regionales | Plan elaborado | 1 | 0 | 0 | | 0 | - |
| Elaborar reporte de administración, monitoreo y soporte técnico de servicios informáticos (infraestructura tecnológica) | Reportes | 12 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| 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 | 100.00 |
| Dar seguimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos | Informe elaborado | 11 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| **Unidad de Género** | | | | | | | |
| Implementación y seguimiento al Plan de Acción de la Política de Género | Informes | 4 | 1 | 5 | | 4 | 100.00 |
| Sensibilizar a beneficiarias/os de proyectos institucionales a través de procesos de formación en igualdad y equidad | Informes | 4 | 1 | 6 | | 5 | 100.00 |
| Promover, crear y fortalecer la organización y espacios de participación de mujeres rurales, indígenas y campesinas | Informes | 4 | 1 | 3 | | 2 | 100.00 |
| Sensibilizar al personal Institucional a través de procesos de formación de igualdad y equidad | Informes | 4 | 1 | 3 | | 2 | 100.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad especifica** | | **Unidad de medida** | **Meta anual** | | **Meta trimestral** | **Ejecutado** | **Desfase**  **(+ o -)** | | **Porcentaje de ejecución** |
| **Unidad Ambiental** | | | | | | | | | |
| Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. | | Informes | | 4 | 1 | 5 | | 4 | 100.00 |
| 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 | 0 | | -1 | 0.00 |
| Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para agilizar la transferencia de las ANP. | | Recomendación de Acta | | 5 | 1 | 2 | | 1 | 100.00 |
| **Unidad de Comunicaciones** | | | | | | | | | |
| Actualizar la página Web y redes sociales del ISTA, con información de eventos | | Actualizaciones | | 120 | 30 | 145 | | 115 | 100.00 |
| Diseñar campañas de comunicación especificas internas y externas | | Campañas de comunicación | | 4 | 1 | 2 | | 1 | 100.00 |
| Diseñar, elaborar e imprimir revista institucional | | Revista | | 3 | 1 | 0 | | -1 | 0.00 |
| Editar la red de circuito cerrado ISTA | | Publicaciones | | 12 | 3 | 2 | | -1 | 66.67 |
| Gestionar entrevistas en los diferentes medios de comunicación, para las Autoridades de la Institución | | Entrevistas | | 24 | 6 | 4 | | -2 | 66.67 |
| Producir material visual y mantener actualizada la cartelera informativa | | Actualizaciones | | 48 | 12 | 0 | | -12 | 0.00 |
| Realizar la cobertura y/o protocolo a eventos especiales de la Institución | | Cobertura | | 48 | 12 | 101 | | 89 | 100.00 |
| **Actividad especifica** | | **Unidad de medida** | **Meta anual** | | **Meta trimestral** | **Ejecutado** | **Desfase**  **(+ o -)** | | **Porcentaje de ejecución** |
| **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)** | | | | | | | | | |
| Elaboración de informes mensuales de gestiones de compras recibidas de las unidades solicitantes y tramitadas por la UACI, referente al nivel de ejecución y estado de cada proceso de compra. | | Informe | | 12 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| Elaboración de informe trimestral sobre las adquisiciones y contrataciones institucionales para la Junta Directiva, OIR, Gerencia General y UNAC. | | Informe | | 4 | 1 | 1 | | 0 | 100.00 |
| Elaborar la programación anual y adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, según las necesidades para el ejercicio 2020. | | Plan elaborado | | 1 | 0 | 1 | | 1 | 100.00 |
| Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de acuerdo a la asignación presupuestaria por cualquiera de las modalidades o procesos (Libre Gestión, Licitación Pública o Concurso Público, Contratación Directa y compras a través de BOLPROS). | | Compras Realizadas | | 310 | 72 | 128 | | 56 | 100.00 |
| **Unidad Financiera Institucional (UFI)** | | | | | | | | |
| 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 | 0 | 0 | | 0 | - |
| 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 | 100.00 |
| 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 | 100.00 |
| 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 | | 0 | 100.00 |
| 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 | 100.00 |
| **Actividad especifica** | | **Unidad de medida** | **Meta anual** | | **Meta trimestral** | **Ejecutado** | **Desfase**  **(+ o -)** | | **Porcentaje de ejecución** |
| **Unidad de Planificación** | | | | | | | | |
| Formular el Plan Anual Operativo de la Institución. | Plan Autorizado | | 1 | 0 | 1 | | 1 | 100.00 |
| Dar seguimiento al PAO Institucional. | Seguimiento | | 12 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| Realizar la actualización de los Planes de Trabajo con las diferentes unidades organizativas | Planes Autorizados | | 15 | 15 | 17 | | 2 | 100.00 |
| Dar seguimiento a los planes de trabajo institucionales | Seguimiento | | 12 | 3 | 3 | | 0 | 100.00 |
| 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 | 100.00 |
| **Unidad de Auditoria Interna** | | | | | | | | |
| Examen Especial de Auditoria (Diferentes áreas Institucionales). | Auditoría | | 9 | 2 | 2 | | 0 | 100.00 |
| Examen Especial de Seguimiento a Informes de Auditoria Interna. | Auditoría | | 1 | 0 | 0 | | 0 | - |
| Examen Especial de Seguimiento a Informes de la Corte de Cuentas. | Auditoría | | 1 | 0 | 0 | | 0 | - |
| Otras actividades de Auditoria. | Reportes y/o actas | | 4 | 1 | 9 | | 8 | 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.

El porcentaje de ejecución es el resultado del logro obtenido entre la meta trimestral, el cual refleja a su vez el nivel de cumplimiento de las actividades asignadas de cada unidad organizativa de la Institución.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD ORGANIZATIVA | TOTAL ACTIVIDADES | ACTIVIDADES CON INCUMPLIMIENTO | % DE INCUMPLIMIENTO |
| GERENCIA LEGAL | | | |
| Departamento de Análisis Jurídico | 6 | 2 | **33.33%** |
| Departamento de Escrituración | 4 | 2 | **50.00%** |
| Departamento de Procuración | 2 | 1 | **50.00%** |
| Departamento de Registro | 3 | 2 | **66.67%** |
| UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | 3 | 2 | **66.67%** |
| GERENCIA DE DESARROLLO RURAL | | | |
| Departamento de Asignación Individual y Avalúos | 2 | 1 | **50.00%** |
| Departamento de Proyectos de Parcelación | 4 | 1 | **25.00%** |
| Oficina Regional Central | 4 | 2 | **50.00%** |
| Oficina Regional Occidental | 4 | 2 | **50.00%** |
| Oficina Regional Paracentral | 4 | 3 | **75.00%** |
| Oficina Regional Usulután | 4 | 3 | **75.00%** |
| Oficina Regional Oriental | 4 | 4 | **100.00%** |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES | 7 | 4 | **57.14%** |
| UNIDAD AMBIENTAL | 3 | 1 | **33.33%** |

# **8. ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS**

Con el fin de reportar las actividades no contempladas en el Plan Anual Operativo (PAO) pero que gozan de importancia y relevancia en el quehacer de las unidades organizativas, se utiliza el formato FIPL-08 *“Reporte Mensual de Actividades no Programadas”* y que se presentan en a continuación:

**Octubre:**

* Gerencia de Desarrollo Rural
* Unidad de Auditoría Interna
* Unidad Ambiental
* Unidad de Comunicaciones

**Noviembre:**

* Gerencia de Desarrollo Rural
* Unidad de Auditoría Interna
* Unidad Ambiental
* Unidad de Comunicaciones

**Diciembre:**

* Gerencia de Desarrollo Rural
* Unidad de Auditoría Interna
* Unidad de Comunicaciones

# 

1. **Denótense las actividades incumplidas resaltadas en color amarillo.** [↑](#footnote-ref-1)