



Sección 2 - Actividades por procedimiento o normativa (N).

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Coordinar acciones con las diferentes Direcciones de Área de la DGCD relacionadas con el proceso de inicio de formulación de planes de acción.	X	X		X				X			X	
2	Coordinar el proceso de formulación y aprobación de los Planes de Acción bajo el PERE, presentadas por instituciones de gobierno y ONG.	X	X		X				X			X	
3	Revisar y aprobar la información de los planes de acción PERE, ingresada por el personal técnico al SICDES.	X	X		X		X		X		X		X
4	Convocar y preparar la logística para reuniones del proceso de formulación y aprobación de los Planes de Acción, presentadas por instituciones de gobierno y ONG.	X	X		X				X			X	
5	Asesorar a las Unidades Ejecutoras en la formulación de los planes de acción.	X	X		X				X			X	
6	Preparar y trasladar al Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción los expedientes físicos de cada PA aprobado verificando que contengan la información de respaldo derivada de las etapas de formulación hasta su aprobación.	X	X		X				X			X	
7	Ingresar al SICDES la información de los planes de acción PERE.	X	X		X		X		X		X		X
8	Realizar copias de respaldo de las Direcciones de Área de la SETEFE				X			X			X		
9	Brindar soporte técnico informático al personal directivo y técnico de SETEFE	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Coordinar con el Departamento de Activo Fijo y UTIT cambios de equipos y accesorios asignados al personal de la SETEFE por fallas técnicas o daños físicos.		X					X					
11	Elaborar requerimientos y dar seguimiento al funcionamiento técnico del SICDES en coordinación y con apoyo de la UTIT.	X			X				X				X
12	Dar seguimiento y apoyo técnico al SIPI	X	X						X			X	
13	Brindar asistencia técnica al personal de SETEFE en la aplicación SAFI.	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Coordinar el proceso de seguimiento, liquidación y cierre de los planes de acción bajo el PERE, correspondientes a instituciones de Gobierno y ONG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Revisar y presentar reportes trimestrales sobre la ejecución física y financiera de los proyectos e Instituciones Ejecutoras.			X			X			X			X
16	Dar visto bueno a los informes semestrales de seguimiento físico y financiero y a las solicitudes de modificaciones a los PA de las instituciones de gobierno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Dar Vo.Bo. A los informes trimestrales de uso de fondos y a las solicitudes de modificaciones a los PA de las ONG.			X			X			X			X
18	Supervisar que se realicen las visitas de campo y reuniones de trabajo para el seguimiento técnico, administrativo y financiero a los Planes de Acción y la revisión de los informe sobre los resultados de las visitas/reuniones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Asesorar a las Unidades Ejecutoras durante la ejecución y en las modificaciones y liquidación de los planes de acción.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Realizar reuniones de trabajo y/o visitas de seguimiento técnico, administrativo y financiero a los Planes de Acción y elaborar el informe del respectivo seguimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Elaborar informes trimestrales sobre la ejecución física y financiera de los proyectos por Institucion Ejecutora.			X			X			X			X
22	Revisar y emitir opinión sobre los informes trimestrales y semestrales de seguimiento físico, financiero y de uso de fondos y de las solicitudes de modificaciones a los PA remitidos por las UE's, así como otorgar el visto bueno a las solicitudes de desembolso de fondos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Asesorar a las Unidades Ejecutoras durante la ejecución y en las modificaciones y liquidación de los planes de acción.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Realizar reuniones de trabajo y/o visitas de seguimiento técnico, administrativo y financiero a los Planes de Acción y elaborar el informe del respectivo seguimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Revisar y emitir opinión sobre los informes trimestrales y semestrales de seguimiento físico, financiero y de uso de fondos y de las solicitudes de modificaciones a los PA remitidos por las UE's, así como otorgar el visto bueno a las solicitudes de desembolso de fondos.			X			X			X			X

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
26	Elaborar informes trimestrales sobre la ejecución física y financiera de los proyectos por Institucion Ejecutora.			X			X			X			X
27	Asesorar a las Unidades Ejecutoras durante la ejecución y en las modificaciones y liquidación de los planes de acción.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Realizar reuniones de trabajo y/o visitas de seguimiento técnico, administrativo y financiero a los Planes de Acción y elaborar el informe del respectivo seguimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Revisar y emitir opinión sobre los informes trimestrales y semestrales de seguimiento físico, financiero y de uso de fondos y de las solicitudes de modificaciones a los PA remitidos por las UE's, así como otorgar el visto bueno a las solicitudes de desembolso de fondos.			X			X			X			X
30	Elaborar informes trimestrales sobre la ejecución física y financiera de los proyectos por Institucion Ejecutora.			X			X			X			X
31	Coordinar con las Direcciones de Cooperación Bilateral, Multilateral y Descentralizada de la DGCD, la recepción de los recursos provenientes de Convenios de Cooperación no reembolsable.				X			X			X		
32	Apoyar al personal directivo y técnico de la SETEFE en tramitaciones y aspectos logísticos y administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo Fijo el proceso de Gestion Documental y Archivo Fijo de la SETEFE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Apoyar al personal directivo y técnico de la SETEFE en tramitaciones y aspectos logísticos y administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo Fijo el proceso de Gestion Documental y Archivo Fijo de la SETEFE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X