



Definición de actividades

#	Actividades	Programación (marcar con una "X")											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Coordinar con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) y con las diferentes Unidades Organizativas del MRREE involucradas en la recepción de los recursos provenientes de Convenios de Cooperación no reembolsable a ser ingresados al Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE) .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coordinar el proceso de formulación y aprobación de los Planes de Acción bajo el PERE, presentados por instituciones de gobierno y ONG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	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
4	Asesorar a las Unidades Ejecutoras en la formulación de los planes de acción.										X	X	X
5	Revisar y dar visto bueno a los planes de acción presentados por las Unidades Ejecutoras y pasar a aprobación de la Dirección Ejecutiva.				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
7	Realizar copias de respaldo de las Direcciones de Área de la SETEFE									X			
8	Brindar soporte técnico informático al personal directivo y técnico de SETEFE	X	X	X				X	X	X			
9	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				
10	Dar seguimiento y apoyo técnico al SIPI										X	X	X
11	Brindar asistencia técnica al personal de SETEFE en la aplicación SAFI.	X	X	X				X	X	X	X	X	X
12	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
13	Revisar y presentar reportes trimestrales sobre la ejecución física y financiera de los proyectos e Instituciones Ejecutoras.			X			X			X			X
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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
19	Elaborar informes trimestrales sobre la ejecución física y financiera de los proyectos por Institucion Ejecutora.			X			X			X			X
20	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
21	Dar seguimiento al procedimiento de cierre y liquidación de los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Coordinar actividades, revisar y dar visto bueno a los informes, reportes y documentación generados en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad del Departamento de Gestión Financiera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Registro, resguardo y distribución de acuerdos ejecutivos del PERE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	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



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**Plan Operativo 2020**  
**Secretaría Técnica del Financiamiento Externo**  
**(SETEFE)**

**Definición de actividades**

25	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
26	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
27	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
28	Aprobación de permisos del personal de SETEFE	x	x	x							x	x	x
29	Apoyar en procesos de fortalecimiento de las unidades ejecutoras brindando inducción sobre la Normativa del PERE.										x		