

Área
Evaluación del desempeño
Desarrollo Económico Local
DDH



N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados FEBRERO	% prog. Feb.	Responsable	¿Se cumple con los entregables?			Febrero		Acumulado		Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable	
							Sí	No	Parcial	% Avan.	% Incump.	% Avan. Prog.	% Avan. Incump.					
1	1. Desarrollar las actividades programadas para el programa de gestión empresarial en el 2024	1.1.	Implementar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Directorio comercial.															
		1.1.1	Contactar y capacitar a 100 patentados para que activen los perfiles en el directorio comercial.	1 capacitación realizada sobre activación de perfiles para 20 personas patentadas.	16,60%	Catalina			4,00%	4,00%	12,60%	16,60%	4,00%	12,60%	Se elaboró cronograma y anuncio para realizar convocatoria para sesión de inducción a patentados a crear su perfil en el directorio.	Cronograma y afiche	El directorio comercial no está en línea. No se obtuvo respuesta de TI	Abr.
		1.1.2	Lograr al menos 70 nuevos perfiles en el directorio comercial.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
		1.1.3	Generar un reporte mensual de actividad y uso del directorio comercial.	Informe mensual sobre actividad y uso del directorio comercial.	9,00%	Catalina	9,00%		9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	Se programaron las actividades de inducción y se elaboró la invitación	Cronograma elaborado e imagen de la invitación diseñada. Revisar URL del directorio	Se programaron las actividades de inducción y se elaboró la invitación pero no se pudo convocar a la sesión porque el directorio no está en línea	Abr.	
		1.2.	Implementar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Mercado virtual															
		1.2.1	Capacitar al menos a 48 nuevos emprendimientos para que creen su tienda en el mercado virtual.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.2.2	Ejecutar el 100% de las actividades de mantenimiento y actualización del mercado virtual mediante contratación pública.							0,00%	0,00%	2,50%	2,50%	0,00%				
		1.2.3	Contratar servicios de 50 horas fotógrafo profesional para actualizar el contenido del mercado virtual.							0,00%	0,00%	5,00%	5,00%	0,00%				
		1.3.	Diseño de anteproyecto y construcción de la infraestructura del proyecto para emprendedores en la propiedad de Calle Ross.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.4.	Implementar el programa de capacitación en Gestión Empresarial para nuevos emprendimientos.															
		1.4.1	Habilitar 2 cursos de emprendedurismo para nuevas ideas de negocios con capacidad de 30 a 40 personas cada grupo (duración 4 meses por curso).							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.4.2	Habilitar dos cursos de gestión empresarial para emprendimientos en marcha con capacidad de 30 a 40 personas por grupo (duración 4,5 meses cada curso)							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.4.3	Contratar servicios de docente acreditado por el INA para impartir 4 cursos sobre concejos para el manejo higiénico de alimentos, de 10 horas con capacidad hasta 25 personas cada grupo	Pliego de condiciones elaborado para la contratación de docente acreditado por el INA para impartir 4 cursos sobre concejos para el manejo higiénico de alimentos, de 10 horas con capacidad hasta 25 personas cada grupo y solicitud de contratación concluida en SICOP.	20,00%	Catalina		10,00%	10,00%	10,00%	20,00%	10,00%	10,00%	Pliego de condiciones completado y enviado a distribuidor en SICOP	Formulario completo, cotizaciones de proveedores, constancia de presupuesto. Proceso de SICOP completado	Conseguir las cotizaciones atrasó unos días	Abr.	
		1.4.4	Contratar servicios de docente acreditado por el INA para impartir 8 cursos de manipulación de 20 horas con capacidad hasta 25 personas cada grupo	Pliego de condiciones elaborado y solicitud de contratación concluida en SICOP, para la contratación de docente acreditado por el INA para impartir 8 cursos sobre manipulación de alimentos, de 20 horas con capacidad hasta 25 personas cada grupo	20,00%	Catalina		10,00%	10,00%	20,00%	10,00%	10,00%	Pliego de condiciones completado y enviado a distribuidor en SICOP	Formulario completo, cotizaciones de proveedores, constancia de presupuesto. Proceso de SICOP completado	Conseguir las cotizaciones atrasó unos días	Abr.		
1.5.	Asesorar al menos a 40 personas emprendedoras al año, en temas relacionados al avance de su proyecto de negocios según requerimientos particulares, con un promedio de atención de 9 horas.	Atención y asesoramiento de al menos a 4 personas emprendedoras, en temas relacionados al avance de su proyecto de negocios según requerimientos particulares, con un promedio de atención de 5 horas.	10,00%	Catalina	10,00%		10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Se iniciaron las asesorías de Soda Paty, Anette Hernández, ASOESA y Helarte	Fichas resumen					
1.6.	Ejecución de una campaña de publicidad para posicionamiento de los servicios digitales mercado virtual, directorio, aula virtual, Onion y Proyecto para para pequeños restaurantes y sodas Santa Ana Capital Food.																	
1.6.1	Contratar los servicios de consultoría para diseño e implementación de campaña de promoción y posicionamiento de los servicios digitales de DEL (mercado municipal virtual, directorio comercial, aula virtual, Bolsa Empleo -Onion y campaña de restaurantes Santa Ana Capital Food)							0,00%	0,00%	5,00%	0,00%	5,00%						
2	2. Oficina de Intermediación de empleo	2.1.	Ejecutar el 100% de las actividades de atención a oferentes y empresas desde la Oficina de Intermediación de empleo.															
		2.1.1	Atención y seguimiento anual de la totalidad de pedimentos realizados por las empresas registradas en Onion.	Reporte de atención de pedimentos durante el mes, se espera la atención de al menos 12 pedimentos. Sin embargo, se atenderán la totalidad de pedimentos recibidos durante el mes bajo demanda.	8,30%	Persona encargada OIE	8,30%		8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se atendieron un total de 16 vacantes por medio del sistema Onion. Se reportan dos colocaciones exitosas. Empresa Aquanova y servicio doméstico (Alexandra Alpizar)	Correo electrónico, bases de datos onion. Sistema Onion.			
		2.1.2	Atención, verificación y seguimiento de totalidad personas oferentes registrados en la plataforma de bolsa de intermediación de empleo (Onion).	Reporte de atención de oferentes durante el mes. Se atenderán la totalidad de oferentes recibidos durante el mes bajo demanda.	8,30%	Persona encargada OIE	8,30%		8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Durante el mes de Febrero se registran un total de 30 oferentes nuevos en el Sistema Onion.	Base de datos Sistema Onion.			
		2.1.3	Publicación en redes sociales de la Municipalidad de la totalidad pedimentos para los que no se encuentren perfiles para referir en la base de datos de la OIE.	Reporte de publicación de pedimentos y referencias generadas a las empresas solicitantes durante el mes.	8,30%	Persona encargada OIE	0%		0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%	Durante el mes de Febrero no se publicaron vacantes. Todos los pedimentos fueron atendidos a través del Sistema Onion.	Base de datos Sistema Onion.			
		2.1.4	Organización de al menos 4 ferias de empleo durante el año, de manera virtual y/o presencial.						0,00%	0,00%	0,00%	#REF!	#REF!					
		2.1.5	Realizar al menos 10 prospecciones a empresas por mes.	10 prospecciones a empresas realizadas durante el mes. Reporte mensual.	8,30%	Persona encargada OIE	8,30%		8,30%	0,00%	16,60%	8,30%	8,30%	Durante el mes de Febrero se realizaron 5 prospecciones por medio de formulario digital y 5 por medio de correo electrónico.	Formulario prospecciones y correos electrónicos.			
		2.2.	Aula virtual															
		2.2.1	Contratar servicios de consultoría para crear al menos 2 cursos virtuales para el aula virtual. Las temáticas son: inglés básico, auxiliar administrativo, trabajo en equipo y/o ofimática para cajeros.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
2.2.3	Crear un reglamento para lograr que las personas que forman parte de la base de datos del programa BIE deban cursar durante un plazo determinado, al menos un curso del aula virtual para mantener su perfil activo.						0%		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			Mar.			

			2.3.	Atender el 100% de las actividades programadas para el cumplimiento del convenio Municipalidad - Coyol.	Reporte mensual de actividades realizadas para el cumplimiento del convenio Municipalidad-Coyol.	8,30%	Sharon Castro	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se promueve la bolsa de empleo gente coyol a oferentes usuarios de la bolsa de empleo del Gobierno Local de Santa Ana. Se invitan a Feria de empleo pero no pueden asistir.			
3	3. Continuar el proceso de elaboración de Política cantonal para el fomento del empleo y emprendedurismo		3.1	Realizar una contratación de servicios de consultoría para crear una Política cantonal para el fomento del empleo emprendedurismo.	Piego de condiciones elaborado y solicitud de contratación concluida en SUCOP para la contratación de servicios de consultoría para crear una Política	20,00%	Catalina		1,00%	1,00%	19,00%	20,00%	1,00%	19,00%			Borrador continua en elaboración	Documento borrador	Identificación de proveedores	
4	4. Control Interno		4.1	Fortalecer el ambiente de control del proceso, divulgando información sobre la ética, valores institucionales y corrupción para concientizar la prevención de la corrupción y falta de ética.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			4.2	Dar seguimiento al plan acción de control interno y mantenerlo al día.	Reporte de ejecución de las acciones del plan de control interno en caso que corresponda para mantenerlo al día.	8,30%	Catalina	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	8,30%	8,30%	Se actualizó información en el sistema control interno según indicaciones			
5.	5. Actualización de los procedimientos		5.1	Revisión y actualización del procedimiento de Oficina de Intermediación de Empleo de acuerdo a la nueva gestión por resultados								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			5.2	Revisión y actualización del procedimiento de Gestión Empresarial de acuerdo a la nueva gestión por resultados								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
6	Realizar actividades de control permanentes requeridas para los puestos de jefatura.		6.1	Realizar la revisión mensual y control de marcas de reloj de personal a cargo	Verificación de marcas de reloj del personal a cargo realizada y aplicadas las acciones que correspondan en caso de incumplimientos o faltas injustificadas.	8,30%	Catalina	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Mensualmente se revisa y consulta en caso de inconsistencias. Se archivan oportunamente comprobantes y otros datos relacionados al registro de asistencia.			
			6.2	Realizar el control requerido para evaluación de desempeño de personal a cargo y registrar mensualmente en la herramienta creada para dicho fin.	Registro de la evaluación de desempeño realizada al personal a cargo realizado en la herramienta establecida por Recursos Humanos.	8,30%	Catalina	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se actualizó información en el sistema control interno según indicaciones			
			6.3	Aplicar el control y registro de beneficios otorgados al personal cargo y remitir el reporte mensual a recursos humanos.	Control de beneficios otorgados al personal a cargo, durante el mes anterior, entregado a Recursos Humanos.	8,30%	Catalina	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se actualizó información en el sistema control interno según indicaciones			
			6.4	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos asignados al Proceso a cargo para el uso eficiente de los recursos.	Control para el seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado al Proceso a cargo, realizado para el eficiente uso de los recursos.	8,30%	Catalina	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se actualizó información en el sistema control interno según indicaciones			
	Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.		7.1	Hacer entrega del informe mensual de cumplimiento de metas para la Dirección de Desarrollo Humano en la presente matriz, completando los datos estadísticos correspondientes.	El informe mensual de cumplimiento de metas realizado de manera completa en la presente matriz, incluyendo los datos estadísticos correspondientes.	9,00%	Catalina	9,00%				9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	Se actualizó información en el sistema control interno según indicaciones			
			7.2	Realizar y actualizar semanalmente el reporte de labores realizadas durante los días que se labora en la modalidad de teletrabajo en la herramienta definida por la Dirección de Desarrollo Humano.	Informes semanales elaborados sobre las labores realizadas bajo modalidad de teletrabajo y actualizados en la herramienta designada por la Dirección de Desarrollo Humano.	9,00%	Catalina	9,00%				9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	Se actualiza la plantilla de teletrabajo una vez por semana			
15	Realizar acciones para cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República para efectos del Índice de Gestión de Servicios Municipales.		8.1	Realizar evaluación inicial y final de las personas beneficiarias de programas formativos para medir efectos e impactos (se cuenta con documentos elaborados por medio de consultoría que son insumo para ser utilizados para realizar dicha evaluación).								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			8.2	Realizar una evaluación de los resultados obtenidos por cada programa a cargo, identificando puntos de mejora, nivel de cobertura de la población meta (definir oferta), cumplimiento de objetivos, el alcance de los resultados, efectos e impactos esperados. Elaborar un informe de la evaluación.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			8.3	Generar un reporte semestral sobre la cantidad de recursos municipales utilizados en los programas a cargo según distrito, género y edad.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

5.	Realizar las actividades administrativas requeridas para la restauración y/o mantenimiento del patrimonio artístico	5.1.	Realizar la compra de pinturas para la restauración de la totalidad de murales existentes en las instalaciones del EMAI.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		5.2.	Realizar la compra de materiales para la restauración de la totalidad de esculturas existentes en las instalaciones del EMAI.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
6.	Atender las acciones atinentes al Sistema de Información Documental.	6.1.	Actualizar el procedimiento de matrícula de la EMAI.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		6.2.	Elaborar el procedimiento para funcionamiento de la bodega de instrumentos.	Procedimiento elaborado y presentado para aprobación.	50,00%	Jean Carlo	50,00%			50,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Se le entrega a Sebastián el listado de actividades que se realizan para los diferentes préstamos de instrumentos detallado paso a paso, para su revisión y elaboración del documento final del procedimiento.	Documento entregado a Sebastián el 03-01-2024	
7	Actividades emergentes	7.1.	Coordinar con T.I. para la actualización de la plataforma Artífice						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		7.3.	Elaborar y actualizar el calendario de programación de actividades y la matriz de requerimientos para cada actividad.	Calendario de actividades y matriz de requerimientos actualizado diariamente según se requiera. Seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el calendario que requieren apoyo del personal municipal administrativo.	8,30%	Patricia	8,30%		8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se actualiza el calendario de control de actividades y el de requerimientos para el edificio EMAI. Se actualiza diariamente con las solicitudes que ingreso. Se realizan ensayos, los siguientes procesos utilizaron las instalaciones para sus actividades (Salud Ocupacional, Salud alimentaria, Gestión Ambiental, Vulnerabilidad, Recursos Humanos, Bienestar Animal, Pani y Comité de Deportes.	Calendario de actividades y requerimientos. Correos electrónicos con las solicitudes y confirmaciones del uso de las instalaciones. Solicitudes de mobiliario y equipo.		
		7.4.	Ordenar todas las bodegas del EMAI y clasificar el vestuario para actividades.						0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	50,00%				
		7.5.	Recolectar los medios de verificación de las actividades sustantivas y operativas desarrolladas para contar con la evidencia correspondiente para efectos de rendición de cuentas, datos abiertos y otros.	Recolección de medios de verificación para la totalidad de actividades sustantivas realizadas durante el mes y debidamente archivadas en el expediente correspondiente.	8,30%	Patricia / Iván / Georjiana	8,30%		8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se cumple con los eventos y se recogen medios de verificación	Anuncios de matrícula en redes, afiche de actividades realizadas en el EMAI,		

Área	Promoción Social			MUNICIPALIDAD Santa Ana											Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable	
	N°	Metas	N°	Entregables programados FEBRERO	% prog. Feb.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Febrero		Acumulado							
							Sí	No	Parcial	% Avan.	% incump.	% Avan. Prog.	% Avan.	% incump.					
1	Cumplir con las actividades asignadas al proceso de Promoción Social en el Reglamento del Presupuesto Municipal Participativo		1.1.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%					
			1.2.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%					
			1.3.	Sesión de coordinación realizada con los Concejales de Distrito. Minuta de la reunión realizada. Listas de asistencia. Afiches.	100,00%	Gabriel	100,00%				100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se realizó la reunión de coordinación, ya se cuenta con las fechas, lugar, hora y formato de la reunión (virtual o presencial)	Minuta de la reunión realizada, listas de asistencia, afiches de calendarización de los encuentros distritales ampliados		
			1.4.	Actividades de divulgación del PMP realizadas según lo programado. Correos electrónicos enviados, publicaciones en redes sociales de la Municipalidad.	50,00%	Gabriel	50,00%				50,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Se envió vía correo electrónico, WhatsApp y redes sociales de la Municipalidad la convocatoria a los encuentros.	Correos enviados, publicaciones en facebook e instagram, mensajes enviados por WhatsApp		
			1.5.	3 sesiones informativas realizadas con 3 Concejales de Distrito. Informe de las sesiones informativas realizadas, listas de asistencias, registro fotográfico.	50,00%	Gabriel	0,00%	0%			0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	50,00%			La solicitud de fecha, hora, lugar se envió a los Concejales de Distrito desde inicios del mes de febrero, sin embargo no se contó con respuesta, 5 encuentros quedaron programados para marzo y Salitral para abril. Esto por decisión de los Concejales de Distrito	Mar.
			1.6.	Totalidad de solicitudes o requerimientos de apoyo o asesoría recibidas durante el mes por parte de los Concejales de Distrito, debidamente atendidas. Informe sobre solicitudes de apoyo realizadas, correos electrónicos, minutas.	10,00%	Gabriel	10,00%				10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Se han atendido 2 consultas sobre el Proceso de Presupuesto Municipal Participativo	Correos de coordinación, presentación realizada a las organizaciones que lo solicitaron.		
			1.7.	Totalidad de solicitudes de apoyo o asesoría recibidas durante el mes, debidamente atendidas. Informe sobre solicitudes de apoyo realizadas, correos electrónicos, minutas.	25,00%	Gabriel	25,00%				25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	Se han atendido 4 consultas sobre el Proceso de Presupuesto Municipal Participativo	Correos de coordinación, presentación realizada a las organizaciones que lo solicitaron.		
			1.8.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			1.9.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			1.10.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
2	Ejecutar el programa "Coaliciones Comunitarias" en 3 comunidades prioritarias (La Chispa, El Corazón de Jesús y El Triunfo)		2.1.	Proceso de investigación diagnóstica iniciado en las 3 comunidades y en proceso de elaboración de los documentos finales.	50,00%	Gabriel	50,00%			50,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Se cuenta con los 3 diagnósticos realizados y plan de trabajo listo para su ejecución.	Documento que contiene el diagnóstico.			
			2.2.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			2.3.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			2.4.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
3	Ejecutar el programa Metamorfosis para la formación de jóvenes en condiciones de vulnerabilidad social.		3.1	Inicio del proceso de divulgación para la matrícula del programa, gestión para elaboración de elementos publicitarios, publicación en medios oficiales y comunicaciones a estudiantes regulares. Proceso de matrícula abierto durante el mes extensivo hasta el mes de marzo. Revisión y mantenimiento del equipo y licencias de los programas en el laboratorio de "Zona Joven".	2,50%	Gabriel	2,50%			2,50%	0,00%	7,50%	7,50%	0,00%	Se ha iniciado el proceso de pre matricul de los cursos, inglés y robótica llevan el 50% del cupo.	Lista de prematricula de los cursos.			
			3.2	Inicio del proceso de divulgación para la matrícula del programa, gestión para elaboración de elementos publicitarios, publicación en medios oficiales y comunicaciones a estudiantes regulares. Proceso de matrícula abierto durante el mes extensivo hasta el mes de marzo. Revisión y mantenimiento del equipo y licencias de los programas en el laboratorio de "Zona Joven".	2,50%	Gabriel	2,50%			2,50%	0,00%	7,50%	7,50%	0,00%	Se ha iniciado el proceso de pre matricul de los cursos de computo el cual ya esta lleno.	Lista de prematricula de los cursos.			
4	Colaboración con el Comité cantonal de persona joven para la ejecución de los recursos asignados para 2024		4.1	Reunión entre el Comité Cantonal de la persona joven y el Proceso de Promoción Social, para el análisis de información relacionada con el presupuesto disponible para los proyectos e iniciar con la definición de ideas de proyecto para iniciar su formulación.	25,00%	Gabriel	25,00%			25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	El proyecto ya fue formulado y enviado al Concejo Municipal, Consejo Nacional de la Persona Joven y a la Alcaldía.	Oficio de entrega, documento que contiene el proyecto, correo de envío.			
			4.2							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					

			11.4	Reporte sobre la cantidad y descripción de publicaciones realizadas durante el mes.	8,30%	Personal de la biblioteca / Nicole	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Dentro de la alianza realizada entre el Gobierno Local de Santa Ana y la Biblioteca Pública de Santa Ana, se realizó la divulgación de 14 afiches donde se muestra la nueva literatura que está a disposición de la comunidad mediante el préstamo literario tanto a sala como domicilio	Afiches publicados en el Facebook de la Biblioteca.		
			11.5								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	12	Implementar el Programa de tutorías para estudiantes de primaria.	12.1								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	13	Aplicar las acciones fiscalización al Cen Cinal de Saltral y al CECUDI de Lindora, asignadas en los procedimientos correspondientes.	13.1	Fiscalización realizada. Informe de fiscalización elaborado y remitido al Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social.	50,00%	Nicole	50,00%				50,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	La fiscalización se realizó mediante una reunión vía Teams, con la directora del Centro Educativo, la Licda. Gisela Sibaja, y se evaluaron los siguientes aspectos: 1. Acceso a la educación formal e inclusiva. 2. Ambiente de aprendizaje. 3. Mediación, mediación y evaluación. 4. Involucramiento de la familia y la comunidad. 5. Españolamiento del talento humano. 6. Proporción de personal de atención directa por cantidad de niños y niña por grupo y perfil académico del personal. Posteriormente se realizó el informe y se envía a la encargada Licda Eliane Perez Anchia	Reunion realizada por teams, informe.		
			13.2								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			13.3								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	14	Realizar actividades de control permanentes requeridas para los puestos de jefatura.	14.1	Verificación de marcas de reloj del personal a cargo realizada y aplicadas las acciones que correspondan en caso de incumplimientos o faltas injustificadas.	8,30%	Gabriel	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se realizó la revisión	Correo		
			14.2	Registro de la evaluación de desempeño realizada al personal a cargo realizado en la herramienta establecida por Recursos Humanos.	8,30%	Gabriel	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se realizó el control			
			14.3	Control de beneficios otorgados al personal a cargo, durante el mes anterior, entregado a Recursos Humanos.	8,30%	Gabriel	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se envió el control de beneficios al proceso de recursos humanos	Correo		
			14.4	Control para el seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado al Proceso a cargo, realizado para el eficiente uso de los recursos. Ejecución del presupuesto según lo programado al cierre del mes anterior.	8,30%	Gabriel	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se dio seguimiento a la ejecución presupuestaria			
	15	Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.	15.1								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
			15.2	El informe mensual de cumplimiento de metas realizado de manera completa en la presente matriz, incluyendo los datos estadísticos correspondientes.	9,00%	Gabriel	9,00%				9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	Se entregó el informe a la DDH			
			15.3	Informes semanales elaborados sobre las labores realizadas bajo modalidad de teletrabajo y actualizados en la herramienta designada por la Dirección de Desarrollo Humano.	9,00%	Gabriel	9,00%				9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	se tiene actualizado el reporte semanal			

Área	Promoción Género		MUNICIPALIDAD Santa Ana											Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable	
	N°	Metas	N°	Entregables programados FEBRERO	% prog. Feb.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Febrero		Acumulado						
							Sí	No	Parcial	% Avan.	% incump.	% Avan. Prog.	% Avan.					% incump.
PAO 2024	1	Ejecutar las actividades o acciones programas en la Política Cantonal de Igualdad y Equidad de Género para el 2024.	1.1.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
	1.1.1	Reporte sobre la cantidad de personas que han participado de los cursos del aula virtual del proceso de Promoción de Género.	9,00%	Laura		0%				0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	9,00%		se ha estado revisando la plataforma virtual y coordinando con TI, la matricula a las capacitaciones virtuales	Mar.	
	1.1.2	Proceso de contratación en SICOP concluido.	10,00%	Laura		0%				0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%		Proceso de contratacion en Sicop	Mar.	
	1.1.3	Al menos una sesión ejecutada para al menos un grupo de apoyo habilitado para mujeres víctimas de violencia intrafamiliar del Cantón.	10,00%	Laura	10,00%	0%				10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Actividad capacitacio Piedades	Proceso de contratacion en Sicop	Mar.	
	1.1.4	Atención de solicitudes de capacitación en temas de género, realizadas desde el Programa "Mi barrio seguro" durante el mes.	9,00%	Laura		0%				0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	9,00%		No se ha recibido solicitudes del Programa Mi bario Seguro	Abr.	
	1.1.5						0%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		Proceso de contratacion en Sicop	Abr.	
	1.1.6									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	1.2.	1 sesión de capacitación impartidas, para la construcción de nuevas masculinidades, dirigidas a hombres mayores de 15 años	8,00%	Laura		0%				0,00%	8,00%	20,00%	0,00%	20,00%		Proceso de contratacion en Sicop	Abr.	
	1.2.3						0%			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		Proceso de contratacion en Sicop	Mar.	
	1.3.	Reporte de atenciones y asesorías realizadas durante el mes, a personas que enfrentan situaciones de violencia.	8,30%	Laura	8,30%					8,30%	0,00%	16,60%	8,30%	8,30%				
	1.4.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	1.4.1.	2 Capacitaciones realizadas sobre prevención y combate al acoso sexual callejero dirigido a centros educativos.	35,00%	Laura		0%				0,00%	35,00%	35,00%	0,00%	35,00%		Proceso de coordinacion de capacitaciones		
	1.4.2.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	1.5.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	1.5.1.	Sesión de coordinación con la Red Cantonal Interinstitucional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar, para dar seguimiento al cumplimiento del PLANOVÍ.	9,00%	Laura	9,00%					9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	Se realizo la reunion del 1 de febrero	Lista de asistencia		
	1.5.2.	Reporte de atenciones y actividades de apoyo realizadas a partir de solicitudes recibidas por parte de otras instituciones.	8,30%	Laura	8,30%					8,30%	0,00%	16,60%	8,30%	8,30%	Exposicion al concejo municipal el 15 de febrero de avances de la Política de Igualdad y equidad de Gnero	sesion extraordinaria Concejo municipal		
	1.6.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	1.6.1.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	1.6.2.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

			1.7.	Remisión de un informe sobre de las acciones por implementar según el plan de la Política de Transversalización de género y su estado de ejecución, a los Procesos municipales responsables.	25,00%	Laura			15,00%	15,00%	10,00%	25,00%	15,00%	10,00%			Se realizo la presentacion al concejo de los avances de la Política Municipal de igualdad y equidad
2	Conmemoración de fechas atinentes al tema de Género		2.1			Laura				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Se coordina la agenda de actividades para la conmemoracion del dia internacional de la mujer	reuniones, correos electronicos	
			2.2							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			2.3							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			2.4							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			2.5							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			2.6							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			2.7							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
3	Ejecutar el Programa de formación infantil y juvenil para la equidad de género. Proyecto "Casitas de escucha".		3.1							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			3.2	Reporte de ejecución de la oferta del eje educativo para los jóvenes participantes del proyecto "Casitas de escucha".	9,00%	Laura	0%			0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	9,00%			contratacion en sicop
			3.3	Reporte de ejecución de la oferta del eje creativo para los jóvenes participantes del proyecto "Casitas de escucha".	9,00%	Laura	0%			0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	9,00%			contratacion en sicop
			3.3	Reporte de atenciones psicológicas clínicas individuales realizadas durante el mes.	9,00%	Laura				0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	9,00%			contratacion en sicop
4	Programa de atención psicológica.		4.1	Reporte de atenciones psicológicas clínicas individuales realizadas durante el mes.	9,00%	Laura	0%			0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	9,00%			contratacion en sicop
			4.2	2 capacitaciones realizadas la prevención y abordaje del comportamiento suicida.	34,00%	Laura	0%	15,00%		15,00%	19,00%	34,00%	15,00%	19,00%			coordinacion ministerio de salud
5	Control interno		5.1.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
6	Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.		6.1	El informe mensual de cumplimiento de metas realizado de manera completa en la presente matriz, incluyendo los datos estadísticos correspondientes.	9,00%	Laura	9,00%			9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	Informe de febrero y plantilla.	Correo	
			6.2	Informes semanales elaborados sobre las labores realizadas bajo modalidad de teletrabajo y actualizados en la herramienta designada por la Dirección de Desarrollo Humano.	9,00%	Laura	9,00%			9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	se realiza actualizacion	Plantilla de Excel	
7	Realizar acciones para cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República para efectos del Índice de Gestión de Servicios Municipales.		7.1							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			7.2							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			7.3							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
8.	Acciones plan de mejora 2024-2028									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
9.	Acuerdos de Concejo Municipal									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
10.	Disposiciones de acatamiento obligatorio emitidas por la Auditoría Interna o la CGR									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
11.	Solicitudes de información o documentación de otras instituciones o Alcaldía									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			

		1.2.3	Atender requerimientos de apoyo para la realización del programa calles vivas.	Ejecución del proceso de contratación en SICOP para las actividades del año 2024, siempre que se cuente con el presupuesto asignado.		David		0%		0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se esta a la espera de la directriz respectiva por parte de la alcaldía municipal para definir la continuidad del programa y el contenido presupuestario respectivo		no ha habido definición de presupuesto o fuente de recursos para dar continuidad al programa y por tanto para iniciar procesos de contratación respectivos ni ejecuciones
		1.2.4	Atender requerimientos de apoyo para la realización de actividades en el marco del Día internacional de la mujer.	Realizar un comunicado al proceso de Promoción de Género, con copia a la Dirección de Desarrollo Humano, consultando si existen requerimientos de apoyo que deban ser atendidos por el Proceso de Cultura, para el desarrollo de la agenda de actividades conmemorativas al día internacional de la mujer. Atención de requerimientos de apoyo solicitados al Proceso de Cultura para la realización de la agenda de actividades conmemorativas al día internacional de la mujer.	100,00%	David	100,00%			100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se atiende lo requerido por parte del proceso de genero al proceso de cultura para la realización de la actividad, mediante apoyo y préstamo de equipo de sonido para atención al aire libre de la realización de la actividad	oficio MSA-GDH-CUL-04-16-2024 nota de préstamo y devolución de equipo de sonido para atención al aire libre de al menos 500 personas	
		1.2.5	Atender requerimientos de apoyo para la realización de celebración del Día del Niño							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		1.2.6	Atender requerimientos de apoyo para la realización de las celebraciones del cantonato.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		1.2.7	Atender requerimientos de apoyo para la realización de la inauguración del parque "El Encuentro" en San Rafael de Santa Ana.	Atención de requerimientos de apoyo solicitados al Proceso de Cultura para la realización de la inauguración del parque "El Encuentro" en San Rafael de Santa Ana.	100,00%	David	100,00%			100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Atención de la realización de la actividad el día 8 de febrero	logoramas, registro de contratación de servicios de aporte artístico mediante vale 19602 con justificación en el registro del proceso de cultura MSA-GDH-CUL-04-04-2024	
2	Formular las propuestas de actividades culturales con identidad distrital para los distritos Brasil y Uruca.	2.1	Definir los elementos identitarios de los distritos Brasil y Uruca para su consideración en la propuesta de actividad cultural distrital.	Documento con los elementos identitarios de cada distrito (Brasil y Uruca) identificados para su inclusión en la propuesta de actividad cultural.	100,00%	David		25,00%	25,00%	75,00%	100,00%	25,00%	75,00%	se ha generado revisión de documentación existente en el proceso de cultura sobre este tema, quedando pendiente la tabulación y estructuración de la propuesta		atención a agenda de eventos culturales ha disminuido el tiempo de atención a trabajo de oficina debido a solicitud de la alcaldía o vice alcaldía para gestiones de actividades emergentes.	May.
		2.2	Diseñar una propuesta de contenido de la actividad cultural para cada distrito.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		2.3	Validar la propuesta de actividad cultural con las organizaciones de cada distrito (Asociación de Desarrollo, Concejo de Distrito y otros grupos que se integren al proceso).							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		2.4	Generar una propuesta de plan de acción para cada actividad cultural distrital, considerando los requerimientos y la viabilidad de las actividades programadas.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		2.5	Incorporar al Plan Anual Operativo 2025 del proceso de cultura, los recursos necesarios para apoyar a la organización(es) responsable(s) de ejecutar la actividad en cada distrito.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
3	Abordar 2 comunidades prioritarias por su condición vulnerable, mediante la implementación de actividades artísticas culturales	3.1	Realizar al menos 2 actividades de tipo artísticas culturales en la comunidad de Barrio Corazón de Jesús.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		3.2	Realizar al menos 2 actividades de tipo artísticas culturales en las comunidades de El Triunfo.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
4	Generar un plan de equipamiento urbano cultural para el canton	4.1	Elaboración de un diagnóstico y un plan de acción para equipamiento urbano cultural en el cantón.	Ejecutar el procedimiento de contratación pública en SICOP para la contratación del diagnóstico y plan de acción para el equipamiento urbano cultural.	10,00%	David	10,00%			10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Avance en el borrador de documento para contratación según lo programado	Documento en proceso de elaboración.	
		4.2	Implementar las acciones de equipamiento urbano cultural programadas en el plan de acción para el periodo 2024.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
5	Dar seguimiento al proyecto de Hornos Comunitarios en conjunto con la Asociación de alfareros.	5.1	Elaborar un nuevo reglamento y un convenio para otorgar a la Asociación de Alfareros(as) el préstamo de las instalaciones municipales, para el funcionamiento de los Hornos comunitarios.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		5.2	Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de acompañamiento manifestadas por la asociación de alfareros para el cumplimiento del convenio y funcionamiento adecuado del proyecto de hornos comunitarios.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
6	Implementar capacitaciones a la comunidad sobre temas artístico culturales.	6.1.	Realizar un proceso de formación sobre producción de piezas en alfarería, mediante 12 sesiones de trabajo (una por semana).							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			

		6.2.	Realizar un proceso de capacitación sobre los aportes y abordaje de los elementos culturales en la planificación de agendas de trabajo, dirigido a integrantes de organizaciones y agrupaciones comunitarias.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
7	Atender actividades o requerimientos particulares referidos por la Administración o instituciones externas	7.1	Atender las solicitudes de colaboración o coordinación realizadas por el Ministerio de Cultura para la plataforma SiCultura	Reporte de atenciones realizadas por el Ministerio de Cultura (Proyecto SiCultura) en caso de que aplique.	8,30%	David	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Al mes de febrero se ha mantenido el seguimiento respectivo, sin haber solicitudes manifiestas por parte del Ministerio de Cultura.			
		7.2	Atender las solicitudes de colaboración o coordinación realizadas por la RECIM (Red De Cultura Intermunicipal)	Reporte de atenciones realizadas por Red de Cultura Intermunicipal (RECIM) en caso de que aplique.	8,30%	David	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	8,30%	8,30%	Atención a espacios de participación convocados por la red de cultura intermunicipal según lo programado para el 07 de febrero y el 15 de marzo.	Oficios de convocatoria: CRC-RECIM-OF-002-2024 y CRC-RECIM-OF-003-2024		
8	Ejecutar las acciones establecidas en los planes de control interno	8.1	Elaborar un control de solicitudes y entregables pendientes desde el Proceso de Cultura.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
		8.2	Elaborar una bitácora para el registro de los eventos de conflicto de intereses que se den en la unidad y la comunicación a la jefatura superior.	Bitácora elaborada para el control de conflicto de intereses en el Proceso de Cultura	100,00%	David	100,00%			100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Bitácora elaborada, al mes de febrero no se han tenido situaciones que registrar	Archivo digital del proceso		
		8.3	Elaborar un protocolo de acción para la continuidad de las operaciones en la unidad y comunicarlo a las personas involucradas.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		8.4	Identificar faltantes de más fácil cobertura para ser adquiridos durante el año a partir de la necesidad de atención de requerimientos de bienes o servicios y de tiempo de gestión más allá de la proyección establecida para su abordaje a solicitudes emanadas o avaladas por la administración	Acciones pendientes o faltantes debidamente identificadas y priorizadas según su grado de complejidad y su cumplimiento correspondiente al periodo 2023.	100,00%	David	100,00%			100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	en monitoreo con la jefatura administrativa se logra identificar la necesidad de cubrir los faltantes de alquileres y de presentaciones culturales tipo cimarronas.	Correo		
		8.5	Coordinar con la jefatura del proceso y la jefatura administrativa para el refuerzo de cuentas a la hora de elaborar presupuestos, debido a que no se cuenta con el recurso presupuestario necesario en los códigos específicos para los servicios o bienes solicitados.	Coordinación realizada con la Dirección de Desarrollo Humano y la Dirección Administrativa para contar con el refuerzo de cuentas durante el 2023 para el cumplimiento de las actividades programadas en la agenda cultural.	100,00%	David	100,00%			100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Elementos identificados para su atención durante el 2024 de forma previa a la realización de actividades (bienes y servicios), al momento de este informe esta pendiente la definición del momento para la cobertura de dichos refuerzos.			
		8.6	Coordinar con la jefatura y la jefatura administrativa de la identificación de los faltantes previo a la realización de las agendas para su cobertura.	Coordinación realizada con la Dirección de Desarrollo Humano y la Dirección Administrativa para la identificación de los faltantes previo a la realización de las agendas para su cobertura.	100,00%	David	100,00%	0%		100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	según los análisis que se han realizado sobre cada actividad no han habido faltantes identificados pendientes, que debieran ser atendidos de forma previa a la actividad.		Si bien se cuenta con la identificación de los elementos esta pendiente la coordinación o comunicación formal para su cobertura mediante los procesos respectivos	Abr.
		8.7	Mantener el proceso de consulta con los procesos de tesorería y presupuesto, ya que, no se cuenta con el recurso presupuestario necesario en los códigos específicos para los servicios o bienes solicitados.	Mantener el proceso de consulta con los procesos de tesorería y presupuesto, ya que, no se cuenta con el recurso presupuestario necesario en los códigos específicos para los servicios o bienes solicitados.	100,00%	David	100,00%			100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	se mantiene comunicación constante con dichos procesos para el monitoreo de las cuentas y la atención a los procesos de cierre y cancelación de facturas.	comunicaciones via telefonica y via teams con los procesos mencionados		
		8.8	Contar por parte del proceso o de procesos como cuadrillas o mantenimiento con un stock de materiales varios (plásticos, metálicos, eléctricos) para atender de forma oportuna los faltantes, debido a que no se cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento de equipo o elementos elaborados para el proceso para montajes y actividades culturales, sumando a esto la carencia de condiciones de servicios (electricidad y agua) o las posibilidades de acceso a estos servicios en los espacios definidos por la administración para realización de las agendas de actividades	Stock de materiales varios (plásticos, metálicos, eléctricos) para atender de forma oportuna los faltantes.	100,00%	David		50,00%		50,00%	50,00%	100,00%	50,00%	50,00%	según las necesidades del momento tomando en consideración que el tiempo entre actividades ha sido reducido y se ha utilizado el stock remanente. se ha estado coordinando la definición de los criterios técnicos de los compañeros para definir la compra de materiales.	Correos		Abr.
		8.9	Coordinación con los procesos de administración para la identificación de posibles espacios para almacenamientos durante el año, así como diseño de agenda cultural maximizando capacidades instaladas institucionales	Coordinación realizada con los procesos de administración para la identificación de posibles espacios para almacenamientos durante el año, así como diseño de agenda cultural maximizando capacidades instaladas institucionales	100,00%	David		50,00%		50,00%	50,00%	100,00%	50,00%	50,00%	El tema ha sido abordado al 100% siendo que esta pendiente la definición de la administración para la ubicación de dicho espacio de almacenamiento.			Abr.
9	Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.	9.1	Hacer entrega del informe mensual de cumplimiento de metas para la Dirección de Desarrollo Humano en la presente matriz, completando los datos estadísticos correspondientes.	El informe mensual de cumplimiento de metas realizado de manera completa en la presente matriz, incluyendo los datos estadísticos correspondientes.	9,00%	David	9,00%			9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	llenado del formulario según lo programado	formulario del proceso en la GDH		

Área	Seguridad Alimentaria Nutricional		MUNICIPALIDAD Santa Ana											Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable		
	N°	Metas	N°	Entregables programados FEBRERO	% prog. Feb.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Febrero		Acumulado							
							Sí	No	Parcial	% Avan.	% Incump.	% Avan. Prog.	% Avan.					% Incump.	
	1	Atender los requerimientos de fiscalización y apoyo a proyectos sociales.	1.1							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			1.2							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			1.3								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			1.4								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			1.5	Asesoría brindada al personal encargado del centro diurno Ensueños de Oro, para la definición de la lista de productos por adquirir para el servicio de alimentación. Atención de solicitudes de asesoría recibidas durante el mes.	23,00%	Raquel	23,00%				23,00%	0,00%	23,00%	23,00%	0,00%	La lista de productos generada y requerida para realizar la contratación respectiva y brindar el servicio de alimentación a las PAM usuarios.			
	2	Implementar las acciones del Programa "Personas amigas de las Abejas" para el periodo 2024.	2.1							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			2.2							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
	3	Funcionamiento de la Escuela de Agricultura y Alimentación Consiente durante el periodo 2024.	3.1	8 sesiones de capacitación impartidas en la escuela de agricultura durante el mes. Específicamente 4 sesiones por cada grupo. Realizar los preparativos requeridos para cada una de las clases (materiales, mezclas, terreno, etc.)	8,00%	Yuniesky	8,00%			8,00%	0,00%	17,00%	8,00%	9,00%	Se efectuaron en la escuela de agricultura 8 encuentros de capacitación referente al capítulo 1 del programa el suelo como ente vivo. El sistema suelo y su hábitat. Complejo arcilla humus ciclos que intervienen en la producción y su impacto. Algunas de las técnicas de preparación de suelos	Fotos lista de asistencia			
			3.2	Material informativo preparado y divulgado. Convocatoria realizada. Matrícula para el primer grupo del primer ciclo realizada. Plan de capacitación elaborado.	10,00%	Raquel	10,00%			10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Form con personas matriculadas				
	4	Funcionamiento del Banco de Leche	4.1	Sesión guiada del grupo de apoyo realizada durante. Población promedio 15-25 personas.	8,30%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	8,30%	8,30%	Se realiza sesión con madres de la comunidad.				
			4.2	La totalidad de casos referidos son atendidos en el sitio centinela institucional, aplicando el debido procedimiento para la donación de leche materna.	8,40%	Raquel		0%		0,00%	8,40%	16,80%	0,00%	16,80%	Aún no han remitido casos (es a demanda).				
			4.3							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
	5	Compostaje Comunitario.	5.1							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			5.2							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			5.3	Totalidad de solicitudes de asesoría recibidas debidamente atendidas por lo medios definidos.	8,30%	Yuniesky	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	8,30%	8,30%	Entrega y capacitación de compostera a escuela de matinita	foto firma de entrega			
6	Proyecto de Acuaponía	6.1	Primera visita de monitoreo y revisión realizada. Reporte de la visita elaborado.	25,00%	Yuniesky	25,00%			25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	visita conjunta con PPD evaluación externa de proyecto	foto				
		6.2							0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%						
7	Dar continuidad al Programa de acompañamiento y extensión agrícola al productor local de Santa Ana.	7.1	Al menos 5 visitas de asistencia técnica realizadas a productores agrícolas del Cantón. Bitácora actualizada con la información de las visitas realizadas durante el mes.	8,30%	Yuniesky	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	8,30%	8,30%	se efectúan 10 visitas	reporte de resultados de analisis de suelo y firma de visita				
		7.2							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
8	Implementar una agenda de actividades para la conmemoración de fechas relacionadas con la seguridad alimentaria nutricional.	8.1							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						

		8.2							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		8.3							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	9	Atender los requerimientos de apoyo técnico de la Asociación de productores sostenibles de Santa Ana (APSSA), para el funcionamiento del Mercado de Abasto Solidario (MAS).	Participación en reunión convocada por la Asociación de Productores Sostenibles de Santa Ana para coordinar acciones relacionadas con el funcionamiento del Mercado de Abasto Solidario. Atender las solicitudes de apoyo logístico para la realización de cada una de las jornadas del Mercado de Abasto Solidario (APSSA) durante el mes. Apoyar en la resolución de conflictos cuando sea requerido por la APSSA, para el buen funcionamiento del Mercado de Abasto Solidario. Realizar la evaluación de los nuevos oferentes para determinar el cumplimiento de requisitos de participación y de producto, para emitir el certificado correspondiente, en caso de ser requerido durante el mes.	12,00%	Raquel / Yuniesky	12,00%			12,00%	0,00%	20,00%	12,00%	8,00%		Se realiza semanalmente.	Personalmente.	
	10	Cumplimiento de requerimientos administrativos - Sistema Documental							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		10.1							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		10.2							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		10.3							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		10.4							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	11	Actividades Asociadas al Control Interno:															
		11.1	Material institucional sobre ética, valores institucionales y corrupción divulgado con el personal a cargo.	100,00%	Raquel	100%			100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%		Se realiza difusión de la información		
		11.2	Registro elaborado y aplicado	100,00%	Raquel				0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%		Consultar		
		11.3	Manuales de usuarios actualizados.	100,00%	Raquel				0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%		Consultar		
		11.4	Bitácora de registro elaborada y puesta en funcionamiento.	100,00%	Raquel				0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%		Consultar		
	12	Evaluación escalonada de impacto de programas en la comunidad							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		12.1							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	13	Realizar actividades de control permanentes requeridas para los puestos de jefatura.															
		13.1	Verificación de marcas de reloj del personal a cargo realizada y aplicadas las acciones que correspondan en caso de incumplimientos o faltas injustificadas.	8,30%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%		Se revisan mensualmente		
		13.2	Registro de la evaluación de desempeño realizada al personal a cargo realizado en la herramienta establecida por Recursos Humanos.	8,30%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%		Se entrega copia a recursos humanos		
		13.3	Control de beneficios otorgados al personal a cargo, durante el mes anterior, entregado a Recursos Humanos.	8,30%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%		Se envía control mensual vía correo		
		13.4	Control para el seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado al Proceso a cargo, realizado para el eficiente uso de los recursos. Ejecución del presupuesto según lo programado al cierre del mes anterior.	8,30%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%		Revisión mensual de estados de cuenta		
	14	Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.															
		14.1							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%		Título de SINERUBE		
		14.2	El informe mensual de cumplimiento de metas realizado de manera completa en la presente matriz, incluyendo los datos estadísticos correspondientes.	9,00%	Raquel	9,00%			9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%		Se realiza la plantilla de informe		

Área	VULNERABILIDAD Y RIESGO SOCIAL													MUNICIPALIDAD Santa Ana				
	N°	N°	Resultados esperados	Entregables programados FEBRERO	% prog. Feb.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Febrero		Acumulado			Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable
							Sí	No	Parcial	% Avan.	% incump.	% Avan. Prog.	% Avan.	% incump.				
1	1.1	Dar cobertura a 28 personas por mes, en la alternativa de Ayudas técnicas pañales durante el año 2024	28 PAM cubiertos con la alternativa de ayudas técnicas (pañales)	8,30%	Eliane / Susan	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se realiza la entrega de 28 alternativas PAM por medio de las listas de entrega donde las personas usuarias firman,	Bitácoras de Asistencia			
	1.2	Dar cobertura a 130 personas por mes, en la alternativa de Alimentación, durante el año 2024	130 PAM cubiertas con la alternativa de Alimentación en el mes.	8,30%	Eliane / Susan	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se realiza la entrega de 136 alternativas PAM por medio de las listas de entrega donde las personas usuarias firman,	Bitácoras de Asistencia			
	1.3	Dar cobertura a 128 personas por mes, en la alternativa de Artículos de uso e higiene personal, durante el año 2024	128 PAM cubiertas con la alternativa de Artículos de higiene personal en el mes.	8,30%	Eliane / Susan	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se realiza la entrega de 134 alternativas PAM por medio de las listas de entrega donde las personas usuarias firman,	Bitácoras de Asistencia			
	1.4	Dar cobertura a 3 personas por mes, en la alternativa de Familias Solidarias, durante el año 2024	3 PAM cubiertas con la alternativa de familias solidarias en el mes.	8,30%	Eliane / Susan		0%		0,00%	8,30%	16,60%	0,00%	16,60%	No se realiza el pago, debido a que proveeduría no realizó los ordenes de pagos directos, cabe mencionar que las mismas se tramitaron desde diciembre para cubrir hasta mayo, sin embargo, los mismo se realizarán hasta abril.	Correos y oficios realizados, con las respectivas solicitudes de pago.	No se realiza el pago, debido a que proveeduría no realizó los ordenes de pagos directos, cabe mencionar que las mismas se tramitaron desde diciembre para cubrir hasta mayo, sin embargo, los mismo se realizarán hasta abril.	Abr.	
	1.5	Dar cobertura a 2 personas por mes, en la alternativa de medicamentos durante el año 2024	2 PAM cubiertas con la alternativa de medicamentos en el mes.	8,30%	Eliane / Susan		0%		0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%	No se realiza el pago, debido a que proveeduría no realizó los ordenes de pagos directos, cabe mencionar que las mismas se tramitaron desde diciembre para cubrir hasta mayo, sin embargo, los mismo se realizarán hasta abril.	Correos y oficios realizados, con las respectivas solicitudes de pago.	No se realiza el pago, debido a que proveeduría no realizó los ordenes de pagos directos, cabe mencionar que las mismas se tramitaron desde diciembre para cubrir hasta mayo, sin embargo, los mismo se realizarán hasta abril.	Abr.	
	1.6	Dar cobertura a 8 personas por mes, en la alternativa de Pagos de servicios básicos durante el año 2024	8 PAM cubiertas con la alternativa de pago de servicios básicos en el mes.	8,30%	Eliane / Susan		0%		0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%	No se realiza el pago, debido a que proveeduría no realizó los ordenes de pagos directos, cabe mencionar que las mismas se tramitaron desde diciembre para cubrir hasta mayo, sin embargo, los mismo se realizarán hasta abril.	Correos y oficios realizados, con las respectivas solicitudes de pago.	No se realiza el pago, debido a que proveeduría no realizó los ordenes de pagos directos, cabe mencionar que las mismas se tramitaron desde diciembre para cubrir hasta mayo, sin embargo, los mismo se realizarán hasta abril.	Abr.	
	1.7	Efectuar al menos una capacitación para la totalidad de PAM (130) beneficiarias del programa como parte de la alternativa de promoción de la salud durante el año 2024	Capacitación impartida a las PAM usuarias del programa (142) sobre el tema "Herramientas para el manejo de la ansiedad y la depresión"	20,00%	Eliane	20,00%			20,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	No se realiza el pago, debido a que proveeduría no realizó los ordenes de pagos directos, cabe mencionar que las mismas se tramitaron desde diciembre para cubrir hasta mayo, sin embargo, los mismo se realizarán hasta abril.	Correos y oficios realizados, con las respectivas solicitudes de pago.	No se realiza el pago, debido a que proveeduría no realizó los ordenes de pagos directos, cabe mencionar que las mismas se tramitaron desde diciembre para cubrir hasta mayo, sin embargo, los mismo se realizarán hasta abril.	Abr.	
	1.8	Efectuar 2 actividades de recreación de las personas adultas mayores para promoción la salud mental durante el año 2024							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
	1.9	Programar e implementar una agenda de actividades para la conmemoración del día del Combate contra la violencia de las personas adultas mayores y el mes de las personas adultas mayores.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
	1.10	Taslar las planillas de liquidación mensual de los recursos que solicite CONAPAM, sobre el o de los recursos asignados en 2024	Planilla de liquidación de enero 2024 elaborada y entregada al CONAPAM.	8,30%	Andrés	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se traslada el respectivo informe de liquidación.	Correo electrónico			
	1.11	Realizar y cargar el reporte mensual de atención al SINIRUBE.	Reporte de atención de enero 2024 elaborado y cargado al SINIRUBE	8,30%	Susan	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	No se realiza la carga del respectivo reporte al SINIRUBE, la Red de Cuido no debe reportarlo según lo explicado en las reuniones con SINIRUBE	Reuniones con SINIRUBE			
	1.12	Generar los expedientes e informes a cada uno de los casos.	10 expedientes actualizados de casos activos y creación de la totalidad de expedientes de casos nuevos presentados durante enero 2024	8,30%	Eliane / Susan	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se realiza actualización de 14 expedientes, mismos que se les realiza reporte de actualización de datos	Reportes de actualización de casos y expedientes físicos.			
	1.13	Dar seguimiento al cumplimiento, por parte de las personas usuarias del programa, del uso de los recursos otorgados según los propósitos aprobados por el comité de la Red de Cuido	Procedimiento aplicado para los casos en los que identifique incumplimiento de requisitos.	8,30%	Eliane	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se realiza actualización de 14 expedientes, mismos que se les realiza reporte de actualización de datos	Reportes de actualización de casos y expedientes			
	1.14	Aplicar el procedimiento técnico para la atención de las solicitudes recibidas.	Procedimiento técnico aplicado a la totalidad de solicitudes recibidas durante el mes enero 2024	8,30%	Eliane	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se valoran 10 solicitudes nuevas, de las cuales 2 se recomiendan alternativas, el restante no cumple.	Informes sociales, expedientes , acuerdos del Acta 191			
	2	2.1.	Realizar la verificación de personas tutoras voluntarias y su inclusión formal al programa, incluyendo la firma del convenio respectivo y sus componentes.	Totalidad de personas tutoras voluntarias incluidas formalmente en el Programa, lo que significa la firma del convenio e inducción correspondiente para 2024.	100,00%	Sofia				0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%	Se da inicio al nuevo ciclo lectivo del PAIPAM 2024, con un total de 21 facilitadores voluntarios			
		2.2.	Realizar las acciones de divulgación programadas para la convocatoria a los procesos de matrícula, así como rendición de cuentas y promoción del programa	1. Comunicado realizado a las personas usuarias de 2023 2. Comunidad oficial en sitios oficiales de la Municipalidad sobre el procedimiento de renovación de matrículas 2024	100,00%	Sofia / Magdalena				0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%	Se realiza proceso de renovación de becas con in total 404 personas atendidas.	expedientes/ baners publicitarios		
		2.3.	Realizar los procesos de matrícula y conformación de expedientes de las personas beneficiarias, así como la conformación de las listas de espera en caso de ser necesario.	1. Renovación de matrículas para la totalidad de personas usuarias del programa en 2024. 2. Contar con las listas de espera elaboradas en caso de ser necesario.	50,00%	Sofia / Magdalena				0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	50,00%	Se realiza un total de 206 ratificaciones d ematrícula para el periodo 2024, de los cursos del programa PAIPAM	boletas de ratificación, expedientes de cada estudiante		

	2.4.	Habilitar al menos un curso por cada persona tutora voluntaria con que se cuente para la ejecución del programa, con capacidad para al menos 15 personas por curso.	1. Asignación de tutores a cada curso (al menos 1 por cada persona tutora). 2. Inicio oficial del programa para 2024	100,00%	Sofia / Magdalena						0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%	se asignan un total de 24 cursos libres para el programa PAIPAM			
	2.5.	Realizar las gestiones administrativas requeridas para la compra de materiales, disponibilidad de equipos y espacios para los cursos y talleres.	1. Materiales requeridos por las personas tutoras adquiridos. 2. Equipo requerido por las personas tutoras asignado. 3. Espacios requeridos para los cursos gestionados y asignados a cada grupo.	100,00%	Sofia / Magdalena						0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%	Se han facilitado los materiales necesarios para el inicio de clases. así mismo se han realizado las gestiones administrativas para la adquisición de un lote de mobiliario para el programa			
	2.6.	Implementar las actividades relacionadas con el eje de formación para la vida del programa de manera bimensual.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	2.7.	Realizar al menos una gira educativa por mes, a distintos grupos del programa, como parte del proceso de aprendizaje 2024.	Gira educativa realizada a uno de los grupos que conforman el programa PAIPAM	8,30%	Sofia						0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%	durante el mes de febrero se desarrollaron 3 giras educativas del program PAIPAM			
	2.8.	Contratación para diseño y compra de Banners para el programa PAIPAM									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
3	3.1.	Implementación del Plan de acción elaborado para la Política de envejecimiento activo y saludable programada para 2024									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	3.2.	Realizar una actualización del sitio web cada 4 meses, incluyendo la colocación de documentos requeridos como la política cantonal de envejecimiento saludable y las buenas prácticas realizadas en el Cantón.	Actualización del sitio web de la Red Internacional de Ciudades Amigables con las PAM. Incorporando el documento de Política Cantonal para el envejecimiento activo y saludable, su plan de acción y el acuerdo de aprobación del Concejo Municipal.	25,00%	Teresa / Karen	25,00%					25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	Se cumple la actualización del sitio web de ciudades amigables y se sube el documento de la política cantonal para envejecimiento.			
	3.3.	Cumplir con la participación en las actividades de capacitación convocadas por la OMS/OPS	Participación en la sesión de capacitación convocada por OPS	9,00%	Karen / Teresa	9,00%					9,00%	0,00%	18,00%	18,00%	0,00%	Se recibe un correo remitido por los encargados por la OPS, indicando que las reuniones se realizarán cada dos meses, por lo cual la primera se hará en marzo.			Mar.
4	4.1.	Prestar el servicio de terapia ocupacional a la totalidad de personas adultas mayores usuarias del centro diurno, según la capacidad de atención definida para el año 2024.																	
	4.1.1.	Realizar 3 sesiones de terapia ocupacional grupal por día, durante la totalidad de días laborales hábiles del año (aproximadamente 230 días).	63 sesiones de terapia ocupacional grupales realizadas durante el mes para las PAM usuarias del Centro Diurno.	8,46%	Alexis						0,00%	8,46%	15,71%	7,25%	8,46%	se han desarrollado un total de 66 sesiones de terapia ocupacional en el centro diurno Enseñeos de Oro.			
	4.1.2.	Realizar la valoración inicial de cada PAM, el seguimiento y registro de avances de cada PAM usuaria en su respectivo expediente.									0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%				
	4.1.3.	Realizar los planes de terapia ocupacional específica o individualizada para los casos que lo requieran.	Planes de terapia ocupacional elaborados individualmente para los casos que ameriten o se consideren necesarios durante el mes	8,30%	Alexis						0,00%	8,30%	16,60%	0,00%	16,60%				
	4.2.	Prestar el servicio de alimentación a la totalidad de personas adultas mayores usuarias del centro diurno, según la capacidad de atención definida para el año 2024.																	
	4.2.1.	Brindar el servicio de 2 tiempos de comida y 2 tiempos de meriendas al día a la totalidad de personas adultas mayores usuarias del centro diurno, para el año 2024.	Servicio de alimentación de 4 tiempos, prestado a la totalidad de PAM usuarias del Centro durante los 21 días hábiles del mes de febrero.	8,46%	Jessenia						0,00%	8,46%	15,71%	7,25%	8,46%				
	4.2.2.	Realizar las actividades operativas requeridas para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y manipulación del sistema de gas para cocina.	Sistema de gas para cocina en correcto funcionamiento durante el mes, producto de la implementación de las acciones operativas programadas para lograrlo.	8,30%	Jessenia						0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%				
	4.2.3.	Realizar las actividades operativas requeridas para el cumplimiento de los planes de alimentación, inocuidad de los alimentos y limpieza del área de cocina, según normativa aplicable.	Funcionamiento correcto del área de cocina, cumpliendo con la normativa y actividades aplicables para garantizar la inocuidad de los alimentos y la limpieza del área.	8,30%	Jessenia						0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%				
	4.2.4.	Realizar las actividades de control requeridas para la adecuada manipulación y conservación de los activos y suministros a cargo del personal de cocina.	Conservación adecuada de los activos de cocina producto de la correcta manipulación de los mismos por parte del personal de cocina.	8,30%	Jessenia						0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%				
	4.3.	Prestar el servicio de enfermería a la totalidad de personas adultas mayores usuarias del centro diurno, según la capacidad de atención definida para el año 2024.																	
	4.3.1.	Realizar el control de signos vitales diariamente a la totalidad de PAM usuarias del centro diurno.	Control de signos vitales diario, realizado a la totalidad de PAM usuarias del Centro Diurno.	8,30%	Yarixa						0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%				

4.3.2	Realizar el control quincenal de citas y recetas médicas programadas.	Al menos 2 controles de citas y recetas médicas realizados durante el mes a la totalidad de PAM usuarias, para realizarles el recordatorio correspondiente y acompañamiento en aquellos casos que lo requieran.	8,30%	Yarixa				0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%				
4.3.3	Realizar la administración y/o aplicación de los medicamentos y/o tratamientos según lo requieran las PAM usuarias del centro diurno, en función de las indicaciones médicas de cada caso.	Medicamentos y/o tratamientos aplicados a las PAM que lo requieran durante el mes, según las indicaciones médicas correspondientes.	8,30%	Yarixa				0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%				
4.3.4	Confeccionar y actualizar constantemente los expedientes médicos de cada PAM usuaria del centro diurno, incluyendo el reporte de diario de signos vitales y la aplicación de medicamentos y/o tratamientos que correspondan.	Actualización de la totalidad de expedientes de las PAM usuarias realizada durante el mes.	8,30%	Yarixa				0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%				
4.4	Aplicar los procedimientos correspondientes para mantener las instalaciones en adecuadas condiciones de higiene y limpieza.	Instalaciones en adecuadas condiciones de higiene y limpieza producto de la aplicación las actividades y procedimientos operativos correspondientes.	8,30%	Milady				0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%				
4.5	Atender la totalidad de solicitudes de información sobre el centro diurno recibidas, siempre que sea posible brindar el tipo de información requerido.	Totalidad de solicitudes de información sobre el centro diurno atendidas adecuadamente.	8,30%	Yarixa				0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%				
4.6	Realizar las acciones requeridas para la adquisición de bienes y servicios mediante contratación pública.	Pliego de condiciones para la contratación de gas para cocina elaborado y concluido el proceso de solicitud en SICOP.	10,00%	Teresa / Yarixa	10,00%			10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%		Se efectuó el pliego de condiciones y se sube al sistema SICOP, es importante recalcar que la licitación no se logró adjudicar ya que no hubieron oferentes.	SICOP	
4.7	Realizar en conjunto con la persona profesional en trabajo social del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social, las visitas, valoraciones o estudios socioeconómicos para atender las solicitudes de ingreso de PAM al centro diurno, según la capacidad de atención definida para el año 2024.	Estudios socioeconómicos, valoraciones e informes elaborados para los casos de solicitud de ingreso de PAM al centro diurno recibidos durante el mes anterior.	8,30%	Teresa / Yarixa	8,30%			8,30%	0,00%	16,60%	8,30%	8,30%		Se realiza visita y se efectúa una valoración.	Visita presencial	
4.8	Dar seguimiento a la revisión de: tanque séptico, fumigación, extintores, áreas verdes y otros requeridos en el centro diurno.	Coordinación realizada con las personas encargadas de ejecutar las acciones de contratación para las revisiones y seguimiento de tanque séptico, fumigación, extintores, áreas verdes y otros requeridos en el centro diurno.	50,00%	Yarixa / Teresa	50,00%			50,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%		Se realiza una coordinación con Katherin de encargada del proceso de Salud ocupacional y se realiza una fumigación.		
4.9	Solicitar recursos en un presupuesto extraordinario o realizar una modificación presupuestaria para contar con recursos presupuestarios para la revisión del sistema de incendios y del sistema alarma.	Solicitud de presupuesto extraordinario realizada.	100,00%	Yarixa / Teresa	100,00%			100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%		Se realiza modificación presupuestaria.		
4.10	Realizar la revisión periódica del estado de las instalaciones, para generar los reportes de daños, necesidades de mantenimiento, reparaciones o mejoras requeridas para el cumplimiento de la normativa aplicable.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
4.11	Realizar la actualización de datos anual de la totalidad de PAM usuarias del centro diurno para verificar el cumplimiento de los requisitos que les permita continuar recibiendo los servicios.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
4.12	Realizar los reportes mensuales de ejecución de recursos para cumplir con las NICSP.	Reporte sobre ejecución de recursos elaborado y remitido a Contabilidad correspondiente al mes de enero.	8,30%	Yarixa				0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%				
4.13	Programar e implementar una agenda de actividades para la conmemoración día mundial de la toma de conciencia del abuso y el maltrato en la vejez y el mes de las personas adultas mayores.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
4.14	Generar las planillas mensuales con la información de las PAM usuarias del centro diurno para el CONAPAM y el SINIRUBE	1. Un reporte y carga de datos realizadas para SINIRUBE y para CONAPAM correspondiente a enero.	8,30%	Karen / Yarixa				0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%				
4.15	Presentar un plan de trabajo anual con su presupuesto y otros requerimientos solicitados para efectos del periodo 2025.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
4.16	Contar con una contratación para prestación de servicios profesionales en terapia física y psicología.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
4.17	Instalar un reloj marcador en las instalaciones del centro diurno para el control de asistencia del personal.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
4.18	Elaboración y aplicación del reglamento para el funcionamiento del centro diurno Ensueños de Oro posterior a su aprobación por parte del Consejo Municipal.	Reporte de aplicación de reglamento para recepción de casos nuevos y otros aspectos relevantes.	8,00%	Teresa	8,00%			8,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%		Fue aprobado por el consejo Municipal y pronto saldrá publicado en la Gasetta.		
5	5.1.	Aplicar los controles y acciones de seguimiento establecidas en el procedimiento de fiscalización a cargo del Proceso VRS	Reporte de controles y seguimientos aplicados por VRS conforme establece el procedimiento, correspondiente al mes de enero 2023, incluyendo información requerida para las NICSP y otros informes. Planilla mensual entregada al IMAS. La gestión interna la autorización del pago del operador del CECUDI ejecutada.	8,30%	Eliane	8,30%		8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%		Se traslada informe y oficio de NICS, así como se realiza solicitud de pago del operador del CECUDI	Correos electrónicos	
5.2.	Dar seguimiento a la aplicación de los controles y acciones de seguimiento establecidas en el procedimiento de fiscalización a cargo de otros procesos, mediante la solicitud a los responsables de los informes de fiscalización.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
5.3.	Elaborar el informe anual general de fiscalizaciones y actualizar el expediente, según los informes de fiscalización remitidos.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
5.4.	Atender las solicitudes de colaboración recibidas por la organización administradora del CECUDI, en función de los recursos y capacidades disponibles para su atención.	Reporte bimensual de atenciones realizadas a solicitudes de apoyo requeridas por la administración del CECUDI Lindora.	16,60%	Eliane	16,60%			16,60%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%		Se brinda seguimiento y acompañamiento	Correos electrónicos	

	5.5.	Realizar la contratación para mantenimiento y reparación del edificio.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	5.6.	Realizar la contratación el mantenimiento y reparación del equipo de cocina.	Contratación realizada.			0%		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No se realiza contratación , se prevee realizar para el mes de abril				Se prevee realizar para el mes de abril, debido a que aun me encuentro realizando modificaciones presupuestarias para compras del CECUDI.	Abr.
	5.5.	Realizar la solicitud de modificación presupuestaria para los recursos actualmente asignados a servicios de ingeniería y arquitectura, para trasladarlos a mantenimiento de edificios y locales.	Modificación presupuestaria solicitada formalmente al Proceso de Presupuesto, para trasladar los recursos actualmente asignados a servicios de ingeniería y arquitectura a la cuenta de mantenimiento de edificios y locales.	100,00%	Eliane	100,00%		100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se elabora y se entrega modificación con el fin de poder llevar a cabo fumigaciones.	oficio y correo electrónico a presupuesto.				
6	6.1.	Aplicar el procedimiento técnico para la atención de las solicitudes recibidas en función del reglamento existente.	Reporte de cantidad de atenciones y aplicación del procedimiento técnico de solicitudes del programa de ayudas por infortunio.	8,30%	Sofia			0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%						
	6.2.	Realizar los estudios y análisis técnicos requeridos, así como la conformación de expedientes para cada caso.	Reporte de casos atendidos, conformación de expedientes e informes técnicos.	8,30%	Sofia			0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%						
	6.3.	Realizar las gestiones administrativas requeridas para el otorgamiento de las ayudas aprobadas.	Total de casos de ayudas por infortunio aprobadas otorgadas a partir de las gestiones administrativas correspondientes.	8,30%	Sofia			0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%						
	6.4.	Dar seguimiento al cumplimiento, por parte de las personas beneficiarias, del uso de los recursos otorgados según los propósitos aprobados por la Comisión municipal.	Seguimiento de la totalidad de casos activos de ayudas otorgadas, para verificar el uso adecuado de los recursos según lo acordado por la Comisión municipal.	8,30%	Sofia			0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%						
	6.5.	Realizar un reporte mensual de la cantidad de solicitudes de ayuda atendida y ayudas otorgadas.	Reporte sobre la cantidad de solicitudes de ayuda atendida y ayudas otorgadas.	8,30%	Sofia			0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%						
7	7.1.	Realizar 2 convocatorias sobre la apertura del programa y recepción de solicitudes, tanto para solicitudes nuevas como para renovaciones, incluyendo la descripción de requerimientos, plazos, entre otra información relevante para las personas que deseen optar por el beneficio						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	7.2.	Aplicar el procedimiento técnico para la atención de las solicitudes recibidas en función del reglamento existente.	Aplicación del procedimiento técnico para la atención de la totalidad de solicitudes recibidas en el mes de enero 2024.	20,00%	Sofia / Magdalena			0,00%	20,00%	40,00%	20,00%	20,00%						
	7.3.	Realizar los estudios y análisis técnicos requeridos, así como la conformación de expedientes para cada caso.	Reporte de casos atendidos, conformación de expedientes e informes técnicos correspondientes al mes anterior.	25,00%	Sofia			0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	25,00%						
	7.4.	Realizar seguimientos para la verificación del cumplimiento de requisitos y vigencia de la beca (se cuenta con recursos presupuestarios asignados para el estudio)						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	7.5.	Digitación de las fichas RIS de personas usuarias del programa.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	7.6.	Efectuar una Campaña de divulgación del Programa de becas en centros educativos públicos de secundaria (CINDEA y Colegio de Santa Ana) del cantón.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	7.7.	Realizar un reporte trimestral de la cantidad de solicitudes de becas atendidas y becas otorgadas.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
8	8.1.	Habilitar un dispositivo de divulgación, información y atención población en condición en calle y población migrante, de forma quincenal con el propósito de reducción del riesgo que presenta esta población.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					No se ha logrado definir las zonas en las que se pretende colocar el dispositivo.	Jun.
	8.2.	Trabajar en la certificación de IAFA para reducción del riesgo de población en calle.	Solicitar al IAFA la incorporación en las actividades de capacitación al personal VRS y Policía, necesarias para avanzar en la certificación.		Sofia / Eliane		0%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					No se ha logrado establecer algún contacto directo, para que nos pueda colaborar con dicha certificación	May.
9	9.1.	Coordinar acciones con el programa de bolsa de intermediación de empleo y otros procesos para crear un plan de trabajo que permita concientizar al sector empleador sobre la importancia de velar por el cumplimiento de los derechos de estas poblaciones y de las condiciones laborales, así como incentivar el empleo de estas personas y otras acciones.	Plan de acción elaborado y en funcionamiento. Cantidad de acciones ejecutadas / Cantidad de acciones programadas * 100		Eliane		0%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Se realizan reuniones con las personas de Talento Humano de HIAS y OIM , con el fin de determinar el plan de trabajo	Plan de trabajo				
	9.2.	Elaborar el protocolo de atención en materia de gobernanza migratoria.	Protocolo de atención en materia de gobernanza migratoria elaborado. Cantidad de casos atendidos / Cantidad de casos recibidos * 100		Eliane		0%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Se elabora y se comparte con personas interinstitucionalmente con el fin de que pueda ser aplicado lo más pronto posible.	Protocolo de atención de población migrante				
10	10.1.	Diseño y ejecución de una Campaña de sensibilización sobre los derechos de las personas con discapacidad.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	10.2.	Diseñar y ejecutar una agenda de actividades para la conmemoración de la Semana de los derechos de las personas con Discapacidad, el día internacional de la persona con discapacidad y el día nacional de la persona con discapacidad.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	10.3.	Realizar la compra de al menos dispositivo móvil inclusivo, para que personas con discapacidad visual, puedan realizar trámites municipales de manera autónoma.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	10.4.	Elaborar un plan de acción para implementar las recomendaciones incorporadas al estudio diagnóstico, realizado en el periodo 2021 en las instalaciones municipales, sobre accesibilidad.						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	10.5.	Implementación del plan de acción elaborado para la Política de accesibilidad universal y equidad de las PDIS en 2024						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	10.6.	Implementar el programa de Ayudas Técnicas o productos de apoyo en casos de infortunio.																
	10.6.1	Atención de la totalidad de solicitudes y determinación de la ayuda.	Reporte de atención de solicitudes del programa correspondiente al mes anterior.	8,30%	Teresa	8,30%		8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se atienden las solicitudes y se realiza los contratos correspondientes					

	10.6.2	Realizar la cantidad de fiscalizaciones establecidas a las personas beneficiarias del programa, para corroborar el buen estado del activo o activos en su custodia.	Reporte de fiscalizaciones realizadas durante el mes anterior, a los casos requeridos, en función de los plazos de préstamo de activos.	8,30%	Teresa	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	La fiscalización se hará en el mes de abril según corresponde.
	10.6.3	Realizar al menos una vez al año, el mantenimiento y/o reparación de los activos del programa que lo requieren.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	10.6.4	Realizar la contratación para el alquiler de una bodega para los activos que conforman el programa no se encuentren en préstamo o estén en mantenimiento.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	10.6.5	Realizar la actualización anual del procedimiento aplicable al programa.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	10.6.6	Confeción y actualización de expedientes y contratos de la totalidad de casos atendidos para el programa Ayudas Técnicas o productos de apoyo	Reporte de contratos y expedientes generados para la totalidad de beneficiarios y beneficios otorgados durante el mes anterior.	8,30%	Karen	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se realiza las actualizaciones correspondientes.
	10.7	Realizar un taller de 4 sesiones, dirigido al personal municipal para su sensibilización en materia de accesibilidad y discapacidad.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	10.8	Diseñar e implementar un curso virtual autodidacta, en materia de legislación laboral para la inclusión de personas con discapacidad al empleo. Dirigido a personal de recursos humanos de empresas locales principalmente. El curso será habilitado en el aula virtual municipal.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	10.9	Implementar un programa de capacitación sobre legislación laboral para inclusión de personas con discapacidad al mercado laboral, según lo dispuesto por el Departamento de igualdad de oportunidades para PDIS del Ministerio de Trabajo.	Reunión con el Ministerio de Trabajo para definir la viabilidad y el alcance del programa de capacitación.	100,00%	Teresa / Catalina / Sharon	100,00%				100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se da seguimiento y se coordina capacitación para el mes de mayo
	10.10	Construir un mapeo de organizaciones e instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores y con discapacidad.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	10.11	Atender las solicitudes y realizar estudios técnicos para casos de aceras, pobreza y casos especiales.	Reporte de estudios socioeconómicos realizados en atención de las solicitudes recibidas durante el mes anterior	8,30%	Sofia					0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%	
	10.12	Implementación del programa de apoyo municipal para PAM en pobreza según lo establecido en el reglamento municipal.													
	10.12.1	Atención de la totalidad de solicitudes y requerimientos de información.	Reporte de atención de solicitudes del programa correspondiente al mes anterior.	8,30%	Karen					0,00%	8,30%	16,60%	0,00%	16,60%	En espera que el reglamento sea aprobado en el mes de abril.
	10.12.2	Realizar los estudios socioeconómicos y análisis técnicos requeridos, remisión de los resultados a Dirección Financiera y conformación de expedientes para cada caso.	Estudios socioeconómicos, valoraciones e informes elaborados para los casos de solicitud.	8,30%	Teresa	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	8,30%	8,30%	Se realiza un estudio o valoración de un caso de Enseños de Oro
	10.12.3	Conformar una base de datos de atenciones, aprobaciones de exoneraciones, entre otros.	Base de datos de sobre atenciones y resultados del programa actualizada.	8,30%	Karen	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	8,30%	8,30%	Se actualiza la base de datos
	10.13	Implementación del programa de adjudicación del servicio de transporte para personas con discapacidad estudiantes del Centro de Enseñanza Especial de Santa Ana (CEESA), según lo establecido en el reglamento municipal.								0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	10,00%	
	10.14	Implementar un curso de LESCO I, dos cursos de LESCO II, un curso de LESCO III y un curso de refrescamiento para niveles I, II y III durante el año. Cada curso consta de 10 sesiones semanales y tiene capacidad para 25 personas por curso.	Reporte de cursos en implementación. Específicamente para un curso de LESCO I y un curso de LESCO II.	14,80%	Karen / Teresa	14,80%				14,80%	0,00%	14,80%	14,80%	0,00%	Se implementan los cursos en el mes de febrero los curso de leSCO I Y leSCO II.
	10.15	Realizar una contratación para servicios de interprete en leguaje LESCO para 2024								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	10.16	Realizar una capacitación de 8 sesiones semanales para el cuidado de personas adultas mayores y personas con discapacidad, dirigida a personas cuidadoras. La capacitación tendrá capacidad para 25 personas.	Reporte de la capacitación en ejecución para cuidado de PAM y PDIS.	30,00%	Teresa	30,00%				30,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se inicia el curso de cuidadores de PAM en febrero.
	10.17	Atención de las solicitudes emitidas por la COMAD durante el periodo 2024	Reporte de atención de solicitudes emitidas por la COMAD durante el mes anterior.	9,00%	Teresa					0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	9,00%	No hay ninguna solicitud en el mes de febrero.
	10.18	Atención de las solicitudes y acciones requeridas en el marco de la participación en el Comité Directivo de Desarrollo Rural Territorio Central Sur (INDER) Sector Adulto Mayor, durante el periodo 2024	Reporte de atención de solicitudes emitidas por el Comité durante el mes anterior.	9,00%	Teresa	9,00%				9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	No sea recibido correos convocando a reuniones con el comité.
	10.19	Realizar y actualizar semanalmente el reporte de labores realizadas durante los días que se labora en la modalidad de teletrabajo en la herramienta definida por la Dirección de Desarrollo Humano.	Informes semanales elaborados sobre las labores realizadas bajo modalidad de teletrabajo y actualizados en la herramienta designada por la Dirección de Desarrollo Humano.	9,00%	Teresa	9,00%				9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	No he realizado teletrabajo en el mes de febrero.
11	11.1	Realizar la revisión mensual y control de marcas de reloj del personal a cargo	Verificación de marcas de reloj del personal a cargo realizada y aplicadas las acciones que correspondan en caso de incumplimientos o faltas injustificadas.	8,30%	Sofia / Teresa					0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%	
	11.2	Realizar el control requerido para evaluación de desempeño del personal a cargo y registrar mensualmente en la herramienta creada para dicho fin.	Registro de la evaluación de desempeño realizada al personal a cargo realizado en la herramienta establecida por Recursos Humanos.	8,30%	Sofia / Teresa					0,00%	8,30%	16,60%	8,30%	8,30%	No sea ha podido rezallar la evaluación ya que recursos humanos debe realizar el cambio de puesto de la compañera Karen Perez.
	11.3	Aplicar el control y registro de beneficios otorgados al personal cargo y remitir el reporte mensual a recursos humanos.	Control de beneficios otorgados al personal a cargo, durante el mes anterior, entregado a Recursos Humanos.	8,30%	Sofia / Teresa	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se realiza la entrega a mi jefatura los reportes del mes de febrero.
	11.4	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos asignados al Proceso a cargo para el uso eficiente de los recursos.	Control para el seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado al Proceso a cargo, realizado para el eficiente uso de los recursos.	8,30%	Sofia / Teresa	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se cumple la ejecución del presupuesto y se realizan los pliegos de condiciones.
	11.5	Realizar el reporte mensual de gastos por programa y remitirlo al Proceso de Contabilidad para efectos de cumplimiento de las NICS	Reporte de gastos del mes, elaborado y remitido al Proceso de Contabilidad para el cumplimiento de las NICS	9,00%	Sofia / Teresa / Yarixa	9,00%				9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	Cada mes se envía los NICS correspondientes. Correo

12	12.1	Completar los contratos, formulario de solicitud de acceso y cumplir con las capacitaciones virtuales solicitadas por el SINIRUBE para lograr la renovación de accesos a la plataforma para la consulta y carga de datos de personas usuarias de programas municipales.						0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%			
	12.2	Dar revisión, realizar las observaciones correspondientes y remitir posteriormente al Proceso de Asesoría Legal los convenios CONAPAM 2024 para la Red de Cuido PAM, como para el Centro Diurno Enseños de Oro.						0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%			
	12.3	Hacer entrega del informe mensual de cumplimiento de metas para la Dirección de Desarrollo Humano en la presente matriz, completando los datos estadísticos correspondientes.	El informe mensual de cumplimiento de metas realizado de manera completa en la presente matriz, incluyendo los datos estadísticos correspondientes.	9,00%	Sofia	9,00%			9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	Se realiza el informe mensual de febrero y se cargan los datos estadísticos.	

Área	Evaluación del desempeño GHD 2024															Municipalidad Santa Ana			
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados FEBRERO	% prog. Feb.	Responsable	¿Se cumple con los entregables?			Febrero		Acumulado			Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable
								Sí	No	Parcial	% Avan.	% Incump.	% Avan. Prog.	% Avan.	% Incump.				
1	Fiscalizar el cumplimiento de los planes anuales operativos 2024, así como la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados a cada Proceso de la Gestión de Desarrollo Humano.	1.1	Fiscalizar que la totalidad de las jefaturas y encargados de Procesos a cargo, presenten los informes trimestrales de avance de metas solicitados por planificación.								0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%				
			Fiscalizar que la totalidad de las jefaturas y encargados de Procesos a cargo, presenten los informes mensuales de cumplimiento de metas solicitados por la Alcaldía.	Un informe general presentado a la Alcaldía por mes, conformado por los informes presentados por cada una de las Jefaturas y Encargados(as) de cada Proceso de la GDH.	8,33%	Jefaturas, Encargados y Director	8,33%				8,33%	0,00%	16,66%	16,66%	0,00%	todos los procesos cumplieron con la entrega del informe mensual de cumplimiento de metas correspondiente al mes de diciembre.	Informes presentados por cada jefatura.		
			Fiscalizar que la totalidad de las jefaturas y encargados de Procesos a cargo, presenten el informe de gestión anual requerido para el proceso de rendición de cuentas institucional.								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
			Verificar trimestralmente el avance y cumplimiento de metas y uso de los recursos asignados a cada una de las Jefaturas y personal a cargo.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			Aplicar las actividades de control establecidos en el procedimiento Código: ALC-DDH-P01 Procedimiento: Regulación de labores de dirección, supervisión, control y seguimiento de los Procesos de la GDH.	Aplicar los siguientes controles: 1. Asistencia (Marcas de reloj) 2. Beneficios 3. Ejecución presupuestaria 4. Teletrabajo	8,30%	Dirección Desarrollo Humano	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	1- Desde la Dirección de Desarrollo Humano se genera un control de asistencia (reloj de marcas) para llevar un control de las marcas no registradas. 2- Se realiza la entrega de los reportes de beneficios a empleados al proceso de Recursos Humanos. 3- Se remite a las jefaturas la ejecución presupuestaria. 4- Se lleva semanalmente control de teletrabajo.	Correos		
			Aplicar las herramientas y registros para la evaluación del desempeño del personal a cargo.	Realizar 11 el monitoreos de cumplimiento de acciones para efectos de evaluación por desempeño al personal a cargo directamente de la Dirección de Desarrollo Humano	8,33%	Dirección Desarrollo Humano	8,33%				8,33%	0,00%	16,66%	16,66%	0,00%	Se realiza 11 monitoreos de Cumplimiento de acciones para efectos de evaluación por desempeño al personal a cargo. Y se hace la entrega a Recursos humanos.	Correos y físico		
			Atender las solicitudes de reunión, sesiones de trabajo convocadas por otros procesos o actores externos.	Atender según demanda, requerimientos de participación en sesiones de trabajo o reuniones laborales.	8,30%	Dirección Desarrollo Humano	8,30%				8,30%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%	Se atender según demanda, requerimientos de participación en sesiones de trabajo o reuniones laborales.	Teams		
2	Coordinar y apoyar a las Jefaturas y personal a cargo de la GDH, para que se apliquen los convenios y procedimientos y normativa vinculantes a sus funciones.	2.1	Dar apoyo al Proceso de VRS con la elaboración y presentación de informes de liquidación de la Red de Cuido de la PAM y del Centro Diurno PAM "Ensueños de Oro" ante el CONAPAM, según se establezca en el convenio correspondiente.								0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%				
			Fiscalizar el cumplimiento del Convenio firmado entre la Municipalidad y el SINIRUBE, de manera que la información requerida sea trasladada mensualmente en tiempo y forma.	Reporte de verificación de entrega de reportes y cargas a la plataforma del SINIRUBE	8,33%	Dirección de Desarrollo Humano	8,33%				8,33%	0,00%	16,66%	16,66%	0,00%	Se remite a SINIRUBE documentos solicitados, sobre las cargas sociales donde se debe manifestar que procesos dan subsidios monetarios y no monetarios.	Correo		
			Elaborar o actualizar los procedimientos, reglamentos y/o convenios que se identifiquen como necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios sociales y en los casos necesarios.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			Continuar con la actualización y aplicación de estudios de efectos e impactos en al menos 3 de los programas sociales selectivos que se ejecutan en la Gestión de Desarrollo Humano, que cuentan con la estructuración del marco de planificación, seguimiento y evaluación; para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el IGS de la CGR.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

PAO 2024		2.5	Atender y registrar las solicitudes de apoyo, asesoría y/o coordinación realizadas desde las Jefaturas de los Procesos de la GDH, así como del personal de la EMAI, Alcaldía entre otros a la Dirección de Desarrollo Humano.	Registro y reporte de solicitudes recibidas y atendidas.	8,33%	Dirección Desarrollo Humano	8,33%	8,33%	0,00%	16,66%	16,66%	0,00%	Se atendieron solicitudes de apoyo o gestión desde las jefaturas durante el mes, entre aprobaciones del sistema PLAN, análisis y aprobación de contrataciones en SICOPE, asesoría sobre revisión documental, entre otros	Correos
		2.6	Dar seguimiento al cumplimiento de las fiscalizaciones programadas para el Cen Cinal de Saltral según el procedimiento correspondiente, para lograr la prestación de los servicios según lo acordado en el convenio firmado entre la Municipalidad y la Dirección Nacional de Cen Cinal.					0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
		2.7	Dar seguimiento mensual a la aplicación de pastillas químicas a la planta de tratamiento en el Cen Cinal de Saltral por parte del personal de servicios generales.	Verificar que durante el mes se realice la aplicación de pastillas en la planta de tratamiento del CECUDI de saltral en coordinación con el proceso de servicios generales.	9,00%	Yiriani	9,00%	9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	En el mes de febrero se realiza el mantenimiento de la planta de tratamiento del CECUDI de Saltral por el proceso de Servicios generales y desde la Dirección de Desarrollo Humano se da el seguimiento. Durante el mes de febrero se realiza correctamente el mantenimiento.	Personalmente
		2.8	Fiscalizar mediante la solicitud y revisión de informes trimestrales, el cumplimiento del convenio firmado entre la Municipalidad y la Asociación Centro Diurno Joaquín y Ana, sobre el uso de las instalaciones municipales, para el funcionamiento del centro diurno de PAM.					0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%		
		2.9	Fiscalizar el cumplimiento de lo establecido en el convenio firmado entre la Municipalidad y la Asociación EMAI, según los puntos que le correspondan al personal municipal perteneciente a la GDH, destacado en la Escuela Municipal de Artes Integradas.	Supervisión, monitoreo y evaluación mensual del personal municipal a cargo. Informe de labores mensual elaborado y presentado.	8,33%	Dirección Desarrollo Humano	8,33%	8,33%	0,00%	16,66%	16,66%	0,00%	Se cumple debidamente con la supervisión, monitoreo y evaluación mensual del personal municipal a cargo. Informe de labores mensual elaborado y presentado.	Correo
		2.10	Coordinar con Servicios Generales para la contratación de servicios de diagnóstico, reparación, mantenimiento preventivo o construcción de obras en las instalaciones del Cen Cinal de Saltral según las necesidades que se presenten en este centro de cuidado infantil.					0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
		2.11	Coordinar con los Procesos municipales correspondientes el cumplimiento de acciones necesarias para el buen funcionamiento de los programas sociales asociados a Centros de Cuido Infantil y de Personas Adultas Mayores, tales como: pago de servicios básicos, cobertura de servicios de seguridad o vigilancia por monitoreo, revisión y recarga de extintores, revisión y corrección de los sistemas eléctricos, de alarmas, de gas de cocina, de incendios, recarga de gas de cocina, prevención de niñan. entre otras.	Reporte de funcionamiento e implementación de los programas durante el mes anterior.	9,00%	Jefatura VRS y DDH	9,00%	9,00%	0,00%	9,00%	9,00%	0,00%	Se da seguimiento y cumplen con los reportes de funcionamiento e implementación de los programas.	Correos
	3	Implementar acciones transversales y complementarias requeridas, así como acciones de mejora continua para la GDH.												
		3.1	Realizar un estudio y mapeo sobre los programas sociales selectivos implementados, identificando zonas prioritarias del cantón según condición de pobreza o pobreza extrema (según el informe DFOE-DN-IF-00014-2018 de la Contraloría General de la República)					0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
		3.2	Coordinar con el Proceso de T.I. para la formulación de una plataforma o sistema de registro único de beneficiarios de los programas sociales de la GDH, así como información relevante para la rendición de cuentas / Realizar una contratación de servicios de consultoría y coaching para diseñar un modelo automatizado de manejo de bases de datos, generación de reportes y seguimiento de metas.					0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
		3.3	Dar seguimiento a la actualización periódica de información de los Procesos, Programas y Proyectos de la GDH requeridos para dar cumplimiento a la normativa de datos abiertos.	1. Coordinación con las jefaturas y encargados de Procesos para determinar el tipo de información y la periodicidad con que se deberá colocar en la sección de datos abiertos de la Municipalidad. 2. Coordinar con el proceso de T.I. (Mauricio Baltodano) sobre la forma de subir los datos a la sección de datos abiertos.	20,00%	DDH	20,00%	20,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	Se coordina con las jefaturas y encargados de Procesos para determinar el tipo de información y la periodicidad con que se deberá colocar en la sección de datos abiertos de la Municipalidad. 2. Coordinar con el proceso de T.I. (Mauricio Baltodano) sobre la forma de subir los datos a la sección de datos abiertos.	Personalmente
		3.4	Atender las solicitudes que se reciban por parte de organizaciones e instituciones para generación de alianzas o trabajos colaborativos en temáticas relacionadas a la Gestión de Desarrollo Humano, así como la investigación de posibles alianzas para fortalecer los programas y servicios de la GDH que se requieran.					0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
		3.5	Realizar una actualización del diagnóstico 2020 del estado de situación de la GDH, para generar un plan de mejora para los Procesos para el periodo 2024-2028.					0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
		3.6	Realizar un informe a la Alcaldía sobre las acciones ejecutadas en comunidades en riesgo social prioritarias en el Cantón.					0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%		

