Área	Evaluación del desempeño GHD 2024							¿Se cumplió con los entregables?			Mayo		Acumulado						
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados MAYO	% prog.	Responsable	SÍ	No	Parcial	% Avan.	% incump.	% Avan. Prog.	% Avan.	% incump.	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
			1.2	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%	41,65%	41,65%	0,00%	Todos los procesos han presentado el informe en la plantilla generada para cada caso. Se han definido las fechas de entregables y se han solicitado formalmente cada mes vía correo electrónico. En general se puede afirmar que el cumplimiento es acorde a lo programado, con algunas excepciones que presentan retrasos subsanables y en su totalidad por razones fuera de control.	Se cuenta con una carpeta compartida en onedrive, con cada uno de los documentos. Adicinoalmente, cada jefatura o encargado cuenta con los documentos de respaldo.		
			1.4	Verificar trimestralmente el avance y cumplimiento de metas y uso de los recursos asignados a cada una de las Jefaturas y personal a cargo.	7 verificaciones realizadas (1 por Proceso) en cuanto al cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria.	25,00%	Jefaturas, Encargados y Director	25,00%			25,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Durante el mes de mayo se realizó una sesión de trabajo presencial con cada una de las jefaturas o encargados de procesos, con el propósito de dar seguimiento al avance en el cumplimiento de las metas, identificación de metas retrasadas y sus motivos, así como las opciones de reprogramación y adecuación. También se revisó la ejecución presupuestaria y la elaboración de procedimientos. Durante el mes de junio y julio se continuará con las reuniones para avanzar.	Minutas, agenda de sesiones, procedimientos iniciados y elaborados. Control presupuestario mensual.		
			1.5	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%	41,50%	41,50%	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 beneficos a empleados al proceso de Recursos Humanos. 3- Se remite a las jefaturas la ejecución presupuestaria. 4- Del 1 de mayo se detiene los trabajos de teletrabajo ya que se esta a la espera ed la nuevas autoridades si se va a realizar teletrabajo o no. 5. Se lleva control diario de las actividades realizadas por el personal fuera de las instalaciones municipales.	Informes, reportes, correos.		
			1.6	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%	41,65%	41,65%	0,00%	Se han realizado los controles y registros para efectos de realizar la evaluación semestral del desempeño para 11 personas a cargo directamente de la Dirección de Desarrollo Humano.	Plantillas de registro, directrices emitidas, correos de seguimiento.		
			1.7	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%	41,50%	41,50%	0,00%	En el mes de mayo se realizan las siguientes reuniones: - 2 de mayo se realiza visit al CEN CINAI de Salitral. - 6 de mayo se realiza reunión con INA para implemetar los cursos de ingles en Santa ANA. - 8 de mayo se revisa el reglamento de lincencia comercial convocado por DEL. - 8 de mayo. Propuesta para ley de papatentes desarrollo económica local. - 9 de mayo se realiza reunión con Raquel Hernandez para el PLAN y Presupuesto 2025. - 10 de mayo reunión con Sofia Mena para realizar el PLAN y Presupuesto 2025. - 14 de mayo se realiza reunión con Gabriel Picado para realizar PLAN y Presupuesto 2025. - 15 de mayo se realiza reunión con Catalina, para realizar PLAN y Presupuesto 2025.	Reuniones presenciales y por medio de Teams		
			2.2	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%	41,67%	41,67%	0,00%	Se remite a SINIRUBE documentos solicitados, sobre las cargas sociales donde se debe manifestar que procesos dan subsidios monetarios y no monearios. Cada proceso realiza su debido oficio informando a SINIRUBE si en el mes han dado cargas sociales.	Correo		
			2.3	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.	Informe diagnóstico con la identificación de reglamentos procedimientos y otros por elaborar y un plan de acción para su implementación.	25,00%	Dirección de Desarrollo Humano	25,00%			25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	Se realizaron sesiones de trabajo con todos los procesos para identificar los procedimientos faltantes, se inició con su elaboración, se programaron sesiones de trabajo para los siguientes meses para continuar con la elaboración de los mismos. Se cuenta con los procedimientos identificados. Además, se cuenta con las minutas y acuerdos tomados. Se genera el reporte diagnóstico correspondiente.	Calendario con la agenda de reuniones, minutas, acuerdos y procedimientos iniciados.		
			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%	41,65%	41,65%	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 SICOP, asesoría sobre revisión documental, entre otros Solicitudes aprobadas por SICOP.	Personalmente y correos		
			2.7	Dar seguimiento mensual a la aplicación de pastillas químicas a la planta de tratamiento en el Cen Cinai de Salitral 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 salitral en coordinación con el proceso de servicios generales.	9,00%	Yirlani	9,00%			9,00%	0,00%	36,00%	36,00%	0,00%	En el mes de mayo se realiza el mantenimiento de la planta de tratamiento del CECUDI de Salitral por el proceso de Servicios generales y desde la Dirección de Desarrollo Humano se da el seguimiento. Durante el mes de mayo se realiza corretamente el mantenimiento.	Telefono		
			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%	41,65%	41,65%	0,00%	Se cumple debidamente con la supervisión, monitoreo y evaluación mensual del personal municipal a cargo. Informe de labores mensual elaborado y presentado.	Correos		
			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 Cinai de Salitral según las necesidades que se presenten en este centro de cuido infantil.	1° Reporte de avance del plan de mantenimiento.	20,00%	Servicios Generales y DDH	20,00%			20,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se realizó una visita al Cen Cinai con el personal de Servicios Generales, se levantó un listado de necesidades. Se comunicó vía correo electrónico a servicios generales, sobre el listado de necesidades, se le informó del monto de 7,2 millones que se tiene en la cuenta de mantenimiento de edificios para que puedan proceder con las acciones que correspondan. Adicionalmente, se toman las previstas para efectos del presupuesto 2025.			
			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 plagas, 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%	36,00%	36,00%	0,00%	Todos los elementos considerados en esta linea funcionaron correctamente durante el mes, con excepción del sistema de alarma del Cen Cinai de Salitral. No obstante, desde la Dirección de Desarrollo Humano se realizaron la gestiones correspondientes para que realizara la revisión y solución correspondiente. En la actualidad se encuentra en buen funcionamiento.			
			4.4	Se asignará a la persona asistente recién contratada para que se encargue de lograr que toda la documentación se genere y se archive correctamente. Se le dará seguimiento sobre el cumplimiento y se solicitará al proceso de Archivo para confirmar que se esté haciendo de buena manera.	Documentación generadad debidamente archivada.	8,33%	DDH	8,33%			8,33%	0,00%	41,69%	41,69%	0,00%	Se generan correos y documentación fisica, lo cual es debidamente archivado.	Correos y ampos		

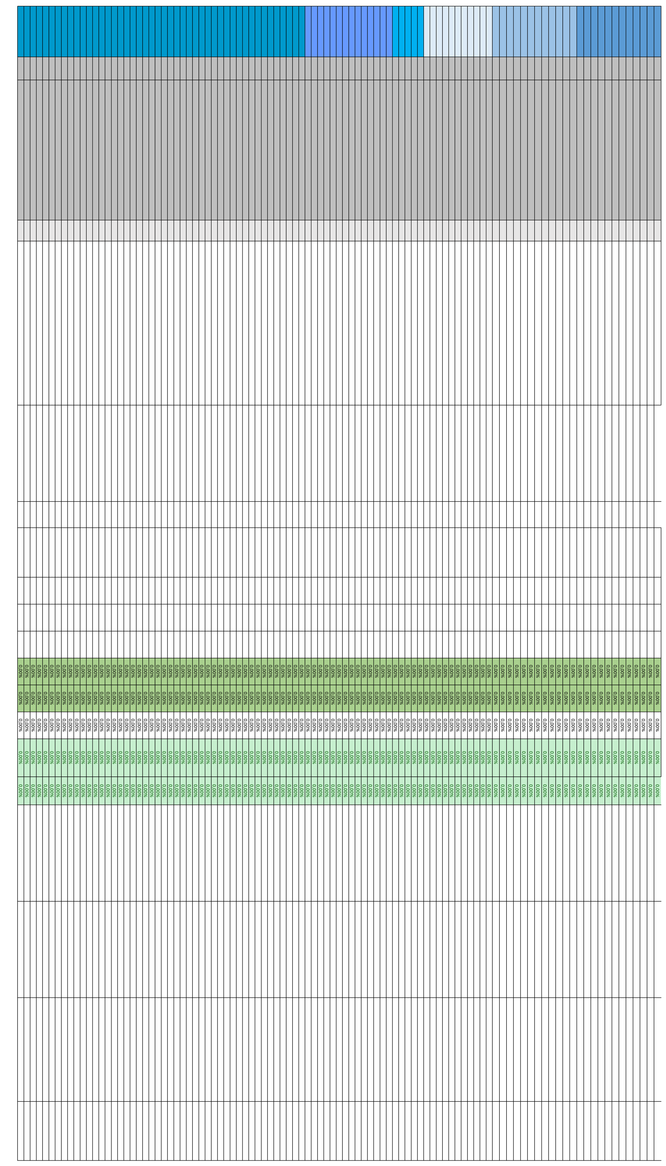
Área	EMAI																		
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados MAYO	% prog.	Responsable	¿Se cumplío con los entregables?			Mayo		Acumulado			Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable
								SÍ	No	Parcial	% Avan.	% incump.	% Avan. Prog.	% Avan.	% incump.				
			1.1.1	Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Festival "Luz de luna".	Actividades y tareas de apoyo requeridas al personal municipal ejecutadas satisfactoriamente para la realización del Festival Luz de Luna.	50,00%	Patricia / Georgeana / Iván / Jean Carlo	50,00%			50,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se realizan las actividades de apoyo solicitadas por la AEMAI por parte del personal municipal para la realización exitosa del XXI Festival Luz de luna 2024. Las presentaciones en el EMAI fueron:14 de mayo Concierto de Orquesta Sinfónica y Coro Lírico EMAI, 15 de mayo Orquesta de Guitarras EMAI, Banda EMAI, Taller de Jazz y Coro Ad-Libitum,16 de mayo Expresión Corporal EMAI-El Mago de Oz, 17 de	Programa del XXI Festival Luz de Luna 2024, Fotografías		
			1.1.3	Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Festival de guitarras.	Coordinación de una reunión con la AEMAI para definir las actividades y tareas de apoyo operativo a cumplir por parte del personal administrativo municipal. Tareas y actividades de apoyo comunicadas al personal municipal y a la Dirección de Desarrollo Humano.	40,00%	Patricia	40,00%			40,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se realizan reuniones con el director y productor artístico del EMAI para conocer con detalle las actividades y los requerimientos de apoyo por parte del personal municipal para cada actividad antes y durante el Festival de Guitarras 2024 , Para este Festival no hay ninguna solicitud de compra a través de la plataforma Sicop.	Correos informativos de actividades programadas y requeriminentos por cumplir y programa general del Festival de Guitarras		
			1.1.9	Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Encuentro de Marimbas.	Actividades y tareas de apoyo requeridas al personal municipal ejecutadas satisfactoriamente para la realización del Encuentro de Marimbas.	60,00%	Patricia / Iván / Georgeana / Jean Carlo	60,00%			60,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se realiza el Encuentro de Marimbas y las participaciones se incluyen en las actividades del Sábado de Arte vivo	Afiche y fotografías		
			1.2	**Realizar las actividades administrativas y de apoyo operativo requeridas para la ejecución de exposiciones que se realicen durante el año 2024 en la Galería de la EMAI.**	Solicitudes de apoyo realizadas al personal municipal atendidas según corresponda, para el funcionamiento de la Galería y ejecución de exposiciones.	11,00%	Patricia / Georgeana / Iván/Jean Carlo	11,00%			11,00%	0,00%	33,00%	33,00%	0,00%	La exposición del grupo PINTAL se mantiene hasta el 31 de mayo.En esa fecha se retira con el inventario correspondiente por parte del expositor y del oficial de seguridad.	Afiches y fotografías		
			1.3	**Realizar las actividades administrativas y de apoyo operativo requeridas para la ejecución de las presentaciones del programa de "Arte Vivo" que se realicen durante el 2024 según el Plan de actividades definido por la AEMAI.**	Solicitudes de apoyo realizadas al personal municipal debidamente atendidas según corresponda, para la ejecución del Programa "Arte Vivo".	11,00%	Patricia / Georgeana / Iván	11,00%			11,00%	0,00%	33,00%	33,00%	0,00%	Se brinda apoyo operativo y administrativo para las siguientes presentaciones de Arte vivo: Día de la Danza, Cine La hermana de Mozart, Música Latinoamericana, Marimbas del Camino Real.	Brochures informativos de Sábados de Arte Vivo		
			1.4	**Realizar las actividades administrativas y de apoyo operativo requeridas para atender las presentaciones artísticas autorizadas por la AEMAI fuera de las instalaciones de la EMAI.**	Solicitudes de apoyo realizadas al personal municipal debidamente atendidas según corresponda, para la ejecución de las actividades de Extensión Cultural.	10,00%	Patricia / Georgeana / Iván / Jean Carlo	10,00%			10,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se brinda apoyo operativo para las siguientes presentaciones: Escuela de Enseñanza Especial de Pozos(Marimba EMAI), Escuela La Mina (jurado FEA)	Fotografías de las presentaciones		
			2.3	**Realizar las actividades administrativas y de apoyo operativo requeridas para ejecutar la oferta académica de la EMAI.**	Fiscalizar la asistencia y el cumplimiento de horas laboradas por parte del personal contratado por el Ministerio de Educación (MEP) y realizar los comunicados al MEP que correspondan. Atender las solicitudes y consultas recibidas en la recepción de manera física, telefónica o por medios electrónicos. Atender solicitudes de apoyo realizadas por la AEMAI siempre que se encuentren dentro de las competencias del personal municipal.	5,00%	Patricia / Jean Carlo / Iván / Georgeana	5,00%			5,00%	0,00%	45,00%	45,00%	0,00%	1.Se confeccionan los controles de asistencia de profesores. 2. Se confeccionan los controles de asistencia para la orquesta sinfónica. 3. Se actualizan en artífice los niveles de solfeo y cultura musical. 4.Impresión de folletos y partituras 5. Se realizan los trámites requeridos para el préstamo de instrumentos dentro y fuera del EMAI, así como el equipo para ensayos y clases. 6.Se atienden consultas telefónicas y personales a estudiantes, profesores, padres de familia	Controles de asistencia, boletas de préstamo de instrumentos, actualizaciones en sistema artífice.		
			3.2	**Coordinar la distribución y asignación de los diferentes espacios existentes en el Edificio de la EMAI, según requerimientos de uso diario.**	Atención diaria de solicitudes de asignación y préstamo de espacios (Auditorio, salas, cubículos, áreas comunes, etc.) en el edificio EMAI	8,30%	Patricia	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	33,20%	8,30%	Se realizan los trámites de todas las solicitudes para uso de espacios dentro del EMAI			
			3.2	**Atender requerimientos de apoyo administrativo y operativo para la realización de actividades diversas en las instalaciones de la EMAI, tales como: capacitaciones, convivencia, presentaciones, jornadas de vacunación, entre otras, solicitadas por la Administración municipal u otras actores locales. Préstamo de equipo y mobiliario a otros procesos municipales y externos.**	Atender las solicitudes de colaboración, coordinación y apoyo administrativo recibidas para efectos de eventos como: capacitaciones, convivencia, presentaciones, jornadas de vacunación, entre otras, solicitadas por la Administración municipal u otras actores locales.	8,30%	Patricia / Jean Carlo / Iván / Georgeana	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se brinda apoyo general para la Sesión del Traspaso de Poderes del Concejo Municipal en proyección y montaje así como a los procesos de Vulnerabilidad, Ornato, Gestión de Riesgo, Salud Alimentaria, ANEP, Policía Municipal, Género,PANI y Grupo Celajes. Se coordina préstamo de sillas y mesas al Comité de Deportes y Mercado de Abasto.	Correos electrónicos con la solicitud de espacios e instrumentos. Boleta de salida de instrumentos de Bodega y de mobiliario.Calendario de actividades .		
	4.	**Identificar y comunicar sobre las necesidades de mantenimiento y mejora de las instalaciones de la EMAI, para su adecuado funcionamiento.**	4.1	Identificar, comunicar, coordinar y dar seguimiento con el proceso de servicios sociales sobre la atención de necesidades de mantenimiento y mejora de las instalaciones de la EMAI, para su adecuado funcionamiento.	Coordinación y seguimiento de las acciones de mantenimiento programadas para las instalaciones, según corresponda. Identificación de nuevos requerimientos de mantenimiento o reparación emergentes y comunicados al Proceso de Servicios Generales, según se requiera.	9,00%	Patricia	9,00%			9,00%	0,00%	37,00%	37,00%	0,00%	El 30 de abril se le reenvía el correo a Servicios Generales recordando la importancia de la revisión del sistema eléctrico del EMAI por los cortes imprevistos en partes del edificio.(no hay respuesta) Se realiza una primera visita de mantenimiento de la planta eléctrica y se deja funcionando manual, también se reubican los papeles higiénicos dentro de los servicios sanitarios, con candados.	Fotografías de los trabajos		
			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%			0,00%	8,30%	41,50%	33,20%	8,30%	Se actualiza diariamente el calendario de control de actividades y de requerimientos para las actividades en el edificio EMAI con las solicitudes que ingresan vía correo. Se realizan ensayos de grupos y talleres.Se brinda apoyo general para la Sesión del Traspaso de Poderes del Concejo Municipal en proyección y montaje así como a los	Calendario de actividades y requerimientos. Correos electrónicos con las solicitudes y confirmaciones del uso de las instalaciones .Solicitudes de mobiliario y equipo.		
			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 / Georgeana	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	33,20%	8,30%	Se recolectan medios de verificación como evidencia de las actividades realizadas	Fotografías de actividades realizadas. Fotografías de clases y ensayos. Fotografías de apoyo a otros procesos. Fotografías de atención al público. Boletas de préstamo de instrumentos. Correos.		

Área	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados MAYO	% prog.	Responsable	¿Se cumplio con los entregables? Sí	No	Parcial	Mayo % Avan.	Mayo % incump.	Acumulado % Avan. Prog.	Acumulado % Avan.	Acumulado % incump.	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
PAO 2024	1	**Ejecutar las actividades o acciones programas en la Política Cantonal de Igualdad y Equidad de Género para el 2024.**	1.1.	**Ejecutar las acciones programadas para la formación de mujeres en empoderamiento y liderazgo.**							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			1.1.1	Realizar un reporte mensual sobre la cantidad de personas que han participado de los cursos del aula virtual del proceso de Promoción de Género.	Reporte sobre la cantidad de personas que han participado de los cursos del aula virtual del proceso de Promoción de Género.	9,00%	Laura	9,00%			9,00%	0,00%	36,00%	27,00%	9,00%	Se ha compartido los artes por whatsApp para que las personas de la comunidad ingresen a los cursos disponibles	base de datos de maticulla		
			1.1.2	Realizar 2 capacitaciones presenciales de 12 sesiones, dirigida a mujeres mayores de 15 años, segmentada en los siguientes 3 módulos: Liderazgo femenino transformador, violencia de genero y replanteamiento del plan de vida, cada módulo se compone de 4 sesiones, con el propósito de generar mayor empoderamiento de género y liderazgo personal.	2 Capacitaciones en proceso. Durante mayo 2 sesiones por cada capacitación, del módulo de "Violencia de género" ejecutadas.	15,00%	Laura	15,00%			15,00%	0,00%	55,00%	30,00%	25,00%	Se realizo la capacitacion de las fechas del miercoles 29 de mayo comunidad Pozos, 30 de mayo comunidad de piedades, 31 de mayo Santa Ana	lista de asistencia, fotos		
			1.1.3	Habilitar al menos un grupo de apoyo para mujeres que han pasado por situaciones de violencia domestica o intrafamiliar con prioridad en mujeres de comunidades vulnerables del cantón, con al menos 10 sesiones al año.	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%			10,00%	0,00%	40,00%	35,00%	5,00%	Se implemeto una sesion del grupo de apoyo para mujeres victimas de violencia	lista de asistencia		
			1.1.4	Atender las solicitudes del Programa de Seguridad Comunitaria "Mi Barrio Seguro", para impartir capacitaciones en comunidades vulnerables sobre la prevención de la violencia de género, tipos de violencia que experimentan las mujeres, derechos y deberes.	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%	36,00%	9,00%	27,00%			Se coordina con Michael Barboza el 11 de junio en calle acosta en Piedades	Jun.
			1.2.2	Ejecutar al menos un proceso de sensibilización y capacitación dirigido a hombres mayores de 15 años, que consta de al menos 22 sesiones al año para la construcción de nuevas masculinidades.	2 sesión de capacitación impartidas, para la construcción de nuevas masculinidades, dirigidas a hombres mayores de 15 años	8,00%	Laura	8,00%			8,00%	0,00%	44,00%	16,00%	28,00%	Grupo de hombres 2 de mayo, 16 de mayo y 30 de mayo	lista de asistencia		
			1.2.3	Realizar al menos 10 Talleres de 2 horas en centros educativos, sobre nuevas masculinidades en los que se abordan temas tales como: Comunicación asertiva, manejo de límites, manejo de la ira, manejo de los celos y resolución de conflictos, según la necesidad de cada grupo.	Un taller impartido en un centro educativo público del cantón sobre construcción de nuevas masculinidades (Comunicación asertiva, manejo de límites, manejo de la ira, manejo de los celos y resolución de conflictos) dirigido a estudiantes.	10,00%	Laura	10,00%			10,00%	0,00%	30,00%	20,00%	10,00%	Comunicacion asertiva y manejo de las emociones en el Colegio tecnico de Lindora martes 21 y martes 28 de mayo	fotos de la actividad		
			1.3.	**Atender según demanda las solicitudes de asesoría recibidas de personas que enfrenten situaciones de violencia intrafamiliar.**	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%	41,50%	33,20%	8,30%	se realiza la asesoria en casos de violencia intrafamiliar	referencias al programa de atencion psicologica d		
			1.5.1.	Coordinar las 11 sesiones mensuales de la Red Cantonal Interinstitucional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar, para dar seguimiento al cumplimiento del PLANOVI.	Sesión de coordinación con la Red Cantonal Interinstitucional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar, para dar seguimiento al cumplimiento del PLANOVI.	9,00%	Laura	9,00%			9,00%	0,00%	36,00%	27,00%	9,00%	se realizo la reunion del 2 de mayo de la red de prevencion de la violencia	lista de asistencia		
			1.5.2.	Atender segun demanda las solicitudes de apoyo u acompañamiento de actores locales, regionales y/o nacionales que abordan la temática de prevencion de la violencia, tales como: la Comisión Municipal de la Mujer, el INAMU, Red Nacional de Oficinas de la Mujer y otras, que permitan la implementación de proyectos dirigidos al cumplimiento y promoción de los derechos de las mujeres, equidad e igualdad de género.	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%	41,50%	33,20%	8,30%	charla prevencion de la violencia solicitud de Joaquin y Ana miercoles 15 de mayo cooordinacion con Fuerza Publica. viernes 24 de mayo cine foro coordinado por RECAFIS REd VIF Jueves 23 de mayo HOGAR MONTIEL charla de socializacion de Géneo.	fotos de la actividad		
			1.6.	**Prevención del Bullying y ciberbullying**							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			1.6.1.	Preparar y entregar al menos una vez al año a centros educativos publicos, CEN CINAI y CECUDI materiales informativos para la sensibilización y prevención del Bullying y el ciberbullying, que les permita la generación de espacios libres de violencia.	Entrega de materiales informativos y agenda actividades realizada para la sensibilización, prevención y combate del Bullying y el ciberbulliyng en centros educativos, en el marco de la conmemoración del día la prevención del Bullying.	100,00%	Laura	100,00%			100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	2 de mayo dia de la prevencion del bullying en las sesiones de setimo y octavo del Liceo de Santa Ana	fotos de la actividad		
			1.6.2.	Realizar al menos 4 talleres sobre prevención del bullying y ciberbullying en centros educativos de los distritos de Piedades y Pozos, dirigido a maestros(as), familiares, padres y madres de los estudiantes, con un máximo de 100 personas.	4 talleres sobre prevención del bullying y ciberbullying en centros educativos de los distritos de Piedades y Pozos, dirigido a maestros(as), familiares, padres y madres de los estudiantes, con un máximo de 100 personas.	100,00%	Laura	100,00%			100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	2 de mayo dia de la prevencion del bullying en las sesiones de setimo y octavo del Liceo de Santa Ana en el gimnacio del Liceo	fotos de la actividad		
			1.7.	**Coordinación y seguimiento con Procesos municipales para la implementación de las actividades programas para el año 2024, en la politica de transversalización de Género.**	Seguimiento y 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	25,00%			25,00%	0,00%	50,00%	40,00%	10,00%	Promocion de la salud de las mujeres . Actividades de capacitacion centros educativos	lista de asistencia		
			2.2	Implementar la agenda de actividades programada para la commemoración del día contra la homofobia, lesbofonia, transfobia y bifobia (17 mayo)	Realizar 6 talleres de capacitación en abordaje de los derechos humanos de las poblaciones LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales y Transgénero) dentro las entidades estatales locales, centros educativos y comunidad en general. Diseño y ejecución de una campaña de prevencion del VIH, promoción de la salud que lleven a prácticas sexuales seguras.	100,00%	Laura	100,00%			100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	se realizo un taller de derechos humanos de las poblaciones LGTBI para el concejo mucnicipañ . facebok live tema prevencion de la salud de la mujer	respaldos de las actividades facebokk		
			2.3	Implementar la agenda de actividades programada para la celebración del día internacional de la salud de la mujer, 28 de mayo (feria de la Salud)	Feria de salud implementada con servicios en diversas especialidades.	100,00%	Laura		0%		0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%			se debe de realizar el tramite en sicop	Set.
	3	**Ejecutar el Programa de formación infantil y juvenil para la equidad de género. Proyecto "Casitas de escucha".**	3.1	Brindar al menos 6 capacitaciones a los jóvenes participantes de las casitas de escucha sobre empoderamiento y liderazgo.	Taller de empoderamiento y liderazgo impartido a los jóvenes participantes del proyecto "Casitas de escucha".	20,00%	Laura	20,00%			20,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	se realiza el proceso de casitas de escucha comunidades Piedades y Pozos	lista de asistencias		
			3.2	Implementar el calendario de formación del eje educativo, mediante una sesión semanal durante 11 meses del año, para 80 niños(as)	Reporte de ejecución de la oferta del eje educativo para los jóvenes participantes del proyecto "Casitas de escucha".	9,00%	Laura	9,00%			9,00%	0,00%	36,00%	27,00%	9,00%	se realiza el proceso de casitas de escucha comunidades Piedades y Pozos	lista de asistencia		
			3.3	Implementar el calendario de formación del eje creativo, mediante una sesión semanal durante 11 meses del año, para 80 niños(as)	Reporte de ejecución de la oferta del eje creativo para los jóvenes participantes del proyecto "Casitas de escucha".	9,00%	Laura	9,00%			9,00%	0,00%	36,00%	27,00%	9,00%	se realiza el proceso de casitas de escucha comunidades Piedades y Pozos	lista de asistencia		
			3.3	Brindar la atención clínica psicológica individual a los jóvenes participantes del proyecto.	Reporte de atenciones psicológicas clínicas individuales realizadas durante el mes.	9,00%	Laura	9,00%			9,00%	0,00%	36,00%	27,00%	9,00%	En el mes de mayo se realizaron un total de 72 horas profesionales la poblacion atendida fue 37personas	informe de atencion de la psicologa		
	4	**Programa de atención psicológica.**	4.1	Brindar el servicio de atención psicológica para personas en vulnerabilidad social residentes en el cantón que requieran el servicio,por situaciones tales como: ideación suicida, violencia intrafamiliar o de género, depresión, duelo, ansiedad, entre otras.	Reporte de atenciones psicológicas clínicas individuales realizadas durante el mes.	9,00%	Laura	9,00%			9,00%	0,00%	36,00%	18,00%	18,00%	En el mes de mayo se realizaron un total de 72 horas profesionales la poblacion atendida fue 37personas	informe de atencion de la psicologa		
	6	**Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.**	6.1	Hacer entrega del informe mensual de cumplimiento de metas para la Dirección de Desarrollo Humano en la presente matriz, completando los datos estadísticos corespondientes.	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%	36,00%	36,00%	0,00%	se realiza el infoeme mensual	matriz de Pao		
			6.2	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%	Laura	9,00%			9,00%	0,00%	36,00%	36,00%	0,00%	no se realiza teletrabajo	no se realiza teletrabajo		

Área	Promoción Social		Evaluación del desempeño Prom. Social 2024					¿Se cumplio con los entregables?			Mayo		Acumulado						
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados MAYO	% prog.	Responsable	Sí	No	Parcial	% Avan.	% incump.	% Avan. Prog.	% Avan.	% incump.	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
			1.6.	Atender los requerimientos o solicitudes de apoyo realizadas por los Concejos de Distrito para la implementación del Proceso de Presupuesto Municipal Participativo según demanda.	Totalidad de solicitudes o requerimientos de apoyo o asesoría recibidas durante el mes por parte de los Concejos de Distrito, debidamente atendidas. Informe sobre solicitudes de apoyo realizadas, correos electrónicos, minutas.	10,00%	Gabriel	10,00%			10,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Totalidad de solicitudes o requerimientos de apoyo o asesoría recibidas durante el mes por parte de los Concejos de Distrito, debidamente atendidas. Informe sobre solicitudes de apoyo realizadas, correos electrónicos, minutas.	Correos de solicitud recibidos.		
			1.7.	Atender consultas o solicitudes de apoyo o asesoría realizadas por organizaciones o personas de la comunidad sobre el Proceso de Presupuesto Participativo (apoyo para completar formularios de proyecto, realizar sesiones informativas específicas, realizar visitas a sitios para orientar sobre necesidades del proyecto, etc.), según demanda.	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%	100,00%	100,00%	0,00%	Se recibieron 6 solicitudes de apoyo para explicar el proceso las cuales se atendieron a cabalidad	Correos de solicitud recibidos.		
			2.3.	Atender las solicitudes o requerimientos de apoyo realizadas por los grupos de coalición comunitaria, para la ejecución y cumplimiento del plan de acción, según las competencias del Proceso de Promoción Social.	Informe de acciones realizadas para atender las solicitudes comunales de cada coalición en cumplimiento del plan de acción para cada comunidad.	10,00%	Gabriel	10,00%			10,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se han antendido 5 solicitudes de apoyo realizadas por la Coalición Comunitaria de la Chispa	Se gestiono apoyo para el desarrollo de 2 actividad lúdica y redacción de estatutos para la nueva asociación.		
	3	Ejecutar el programa Metamorfosis para la formación de jóvenes en condiciones de vulnerabilidad social.	3.1	Implementar la oferta educativa del programa, según los módulos programados para el espacio denominado "zona joven".	Oferta educativa implementada según lo programado para el mes en los 6 módulos (Cada módulo se imparte a 2 grupos de 20 estudiantes cada uno). Carga de datos al SINIRUBE realizada sobre los estudiantes que participan del programa. Coordinación realizada con el equipo docente para atender requerimientos de apoyo. Fiscalización y aplicación de controles para verificar la implementación de la oferta educativa, que se cumplan los horarios de cada módulo, que se generen las listas de asistencia, que se mantenga el orden y limpieza en los espacios de trabajo, que se conserven los activos en buen estado, entre otros. Revisión del informe mensual presentado por el proveedor sobre el funcionamiento e	10,00%	Gabriel	10,00%			10,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se da inicio con la implementación de los módulos, se cuenta con una matricula de 140 jovenes	Listas de asistencia, formularios de matricula, informe mensual de cada profesor sobre la curricula y programa de cada curso ejecutado.		
			3.2	Implementar los módulos de computación y robótica del programa Metamorfosis en las comunidades de B° Corazón de Jesús, El Triunfo y La Chispa, durante los 2 semestres del año a un grupo de 15 estudiantes por módulo.	Oferta educativa implementada según lo programado para el mes en los 2 módulos por cada comunidad (Cada módulo se imparte a 1 grupos de 15 estudiantes cada uno). Carga de datos al SINIRUBE realizada sobre los estudiantes que participan del programa. Coordinación realizada con el equipo docente para atender requerimientos de apoyo. Fiscalización y aplicación de controles para verificar la implementación de la oferta educativa, que se cumplan los horarios de cada módulo, que se generen las listas de asistencia, que se mantenga el orden y limpieza en los espacios de trabajo, que se conserven los activos en buen estado, entre otros. Revisión del informe mensual presentado por el proveedor sobre el funcionamiento e implementación del programa para generar la aprobación de pago correspondiente.	10,00%	Gabriel		0%		0,00%	10,00%	30,00%	20,00%	10,00%			No se ha iniciado el curso porque los equipos de computo estan siendo utilizados por el Programa Metamorfosis.	Jun.
			4.2	Realizar los procesos de contratación pública mediante la plataforma SICOP y en cumplimiento de la Ley, para la ejecución del o los proyectos formulados para el uso de fondos provenientes del Concejo Nacional de la Persona Joven.	Pliego de condiciones elaborado para la o las contrataciones del o los proyectos para el uso de los recursos provenientes del Concejo Nacional de la Persona Joven. El sondeo de mercado realizado.	5,00%	Gabriel	5,00%			5,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Se inicio con la redacción de un cartel para curso de excel básico para 20 personas-	Se cuenta con el documento que contiene el pliego de condiciones para sacar el cartel.		
	5	Ejecutar las acciones de Promoción Social en el Plan de la Junta de la Niñez y Adolescencia el marco del Programa Cantones Amigos de la Infancia.	5.1	Atender las solicitudes de apoyo emitidas por el PANI para el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción 2024 de la Junta de niñez y adolescencia, como representación municipal en la Junta.	Informe de acciones realizadas conforme la programación del plan de la Junta de niñez y adolescencia para 2024.	9,00%	Gabriel	9,00%			9,00%	0,00%	37,00%	37,00%	0,00%	Se realiza un informe mensual sobre las acciones de la Junta.	Documento que contiene el informe		
			5.4	Ejecutar las acciones correspondientes al 2024 definidas en el plan de acción de la política.	Informe de ejecución de actividades del mes, minutos, registro fotográfico, listas de asistencia	9,00%	Gabriel	9,00%			9,00%	0,00%	36,00%	36,00%	0,00%	Para el mes de abril no se realizaron actividades específicas solo se participó de las reuniones programadas cada mes	Informes de las reuniones realizadas		
	6	Implementar el programa de capacitación y formación para el fortalecimiento del tejido social para el periodo 2024, dirigido a organizaciones, actores y líderes comunitarios para el desarrollo de sus territorios. (Definir plan de capacitación, cantidades horarias)	6.1	47 Asociaciones de desarrollo capacitadas en temas legales, financieros, tecnológicos y administrativos para el año 2024	Informe de ejecución de actividades del mes, minutos, registro fotográfico, listas de asistencia	11,00%	David	11,00%			11,00%	0,00%	22,00%	22,00%	0,00%	Se tiene listo el cartel para contratar todo el proceso de capacitación en materia legal y administrativa que deben llevar todas las asociaciones de desarrollo	Documento que contiene los terminos de referencia.		
	8	Actividades asociadas al Control Interno	8.1	Fortalecer el ambiente de control del proceso divulgando documentos o materiales de ética, valores institucionales y corrupción para concientizar la prevención de la corrupción y falta de ética.	Medios de verificación de las actividades realizadas para cumplir con el plan, documento que contiene la matriz de seguimiento de Control Interno	8,30%	Gabriel	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,53%	-0,03%	La matriz de cumplimiento de control interno se encuentra actualizada a la fecha	Matriz de cumplimiento de control interno, medio de verificación.		
	9	Revisión del Procedimiento de Presupuesto Participativo en función del nuevo Reglamento	9.1	1 procedimiento de Presupuesto Municipal Participativo actualizado en función del nuevo reglamento					0%		0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	No se ha actualizado, se debe esperar a la nuevas directrices desde la Alcaldía para ver la nueva forma de proceder.			
			10.1.1	Habilitar 5 grupos de trabajo por semestre, para impartir un curso sobre atención a la primera infancia, mediante el Programa municipal "Soy bebe y me gusta leer". Cada curso consta de 17 sesiones de trabajo y cada grupo tendrá una capacidad de atención de hasta 15 niños/as. Se trabajará con un grupo con edades entre 2 y 2.5 años. Un grupo con edades entre 2.6 y 3 años, un grupo con edades entre 3.1 y 3.5 años, un grupo con edades entre 3.6 y 4 años y un grupo con edades entre 4.1 y 5 años.	Un curso en funcionamiento para 5 grupos del programa en sus respectivos horarios. Durante el mes de marzo 21 sesiones del programa ejecutadas y registro estadístico para informe mensual.	7,50%	Nicole	7,50%			7,50%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Durante el mes de mayo se realizaron 4 sesiones los dias lunes, 5 sesiones los martes, 3 sesiones los miércoles, 3 sesiones los jueves y 4 sesiones los viernes, para un total de 21 sesiones realizadas donde participaron 29 niños y 30 niñas.	Listas de asistencia de las sesiones realizadas		
			10.1.3	Realizar la carga de datos del programa a la plataforma del SINIRUBE.	Carga de datos del programa a la plataforma del SINIRUBE.	10,00%	Nicole	10,00%			10,00%	0,00%	43,30%	13,30%	30,00%	Acorde a reuniones realizadas con personal del SINIRUBE se aclara que, en las capacitaciones realizadas por los funcionarios públicos, se suben los datos de los beneficiarios hasta que finalice el programa, razón por la cual en el mes de mayo no se realiza la actualización de datos en la plataforma del SINIRUBE			
			10.2	Programa "Hora del cuento"							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			10.2.1	Realizar 45 talleres lúdicos semanales de Hora del Cuento con capacidad para atender a 15 niños/as entre los 2 a 12 años con su debido acompañante o representantes legal.	Planeamiento mensual elaborado. Material informativo y divulgación de los talleres realizada en medios oficiales. Ejecución de 5 sesiones de hora del cuento y registro estadístico para informe mensual.	11,00%	Nicole	11,00%			11,00%	0,00%	39,00%	39,00%	0,00%	En mayo se realizan 5 horas del cuento, donde se anotaron 34 niños y 27 niñas de la comunidad, los cuentos trabajados son: Viernes 3 de mayo: Cuento: Ratones de casa. Viernes 10 de mayo: Cuento: Mi cumpleaños de suerte. Viernes 17 de mayo: Cuento: Mi rinoceronte también come crepes. Viernes 24 de mayo: Cuento: La rebelión de las letras. Viernes 31 de mayo: Cuento: El contagio.	Listas de asistencia de las sesiones realizadas. Formularios de inscripción		
			10.2.2	Realizar la carga de datos del programa a la plataforma del SINIRUBE.	Carga de datos del programa a la plataforma del SINIRUBE.	9,00%	Nicole	9,00%			9,00%	0,00%	37,00%	37,00%	0,00%	Se cuenta con la base de datos en forma mensual, mas sin embargo el código de hora del cuento no se encuentra en la plataforma de SINIRUBE			
			10.3	Programa "Visitas guiadas"							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			10.3.1	Atender la totalidad de solicitudes de visitas guiadas a la biblioteca realizadas por centros educativos públicos y privados según demanda.	Atención de la totalidad de solicitudes de visitas guiadas recibidas por parte de centros educativos y registro estadístico para informe mensual.	8,30%	Nicole	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	La profesora Ana Hernández, docente de la escuela Republica de Francia, nos solicito la atención de 2 grupos de materno, para el lunes 3 de junio serian 15 estudiantes de Materno 3 y Materno 1 para martes 4 de junio con 20 estudiantes. Se les envio la documentación requerida para concretar la visita (documentos administrativos) ya se realizó la logística para la atención.	Correos electronicos de la coordinación		
			10.4	Programa "Arcoiris de lectura"							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	11	Ejecutar el Programa "Santa Ana Crece Leyendo " y Santa Ana Crece Escribiendo"	11.1	Servicio de préstamo de libros habilitado durante todo el periodo 2024.	Atención de solicitudes de préstamo de literatura en sala infantil, según demanda. Registro estadistico de préstamos	8,30%	Nicole / Personal biblioteca	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Durante el mes de mayo se realizó el préstamo de 1242 libros, los cuales se desglosa de la siguiente manera •Bibro a sala infantil: 744 ejemplares •Bibro a domicilio infantil: 216 ejemplares •Bibro general a sala: 101 ejemplares •Bibro general a domicilio: 181 ejemplares	•Informe mensual de la Biblioteca • Sistema de préstamo Bibliotecario (ANLIM) •Boletas de préstamo de libros		
			11.3	Compra de material bibliografico para reforzar el inventario del programa según los recursos asignados.	Listado definitivo de literatura por adquirir	10,00%	Personal de biblioteca	10,00%			10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Se cuenta con una lista preliminar, pero faltan agregar algunos titulos más, Pues doña Marta y Cindy están revisando el ultimo listado enviado por la editorial.			
			11.4	Realizar publicaciones informativas mensuales en redes sociales y medios de comunicación oficiales, sobre la literatura disponible en el Programa para la atracción de nuevos usuarios.	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%	41,50%	41,50%	0,00%	Se realizó la divulgación mediante el Facebook oficial de la Biblioteca Pública de Santa Ana de 8 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	Implementar la agenda de actividades programada para la celebración del dia de la niñez.	Implementar la agenda de actividades programada para la celebración del dia de la niñez.	8,30%	Personal de la biblioteca / Nicole	8,30%			8,30%	0,00%	8,30%	8,30%	0,00%	Durante el mes de mayo, con la celebración del Dia del trabajador, se invitó a las familias del programa Soy bebé y me gusta leer, a participar asistiendo en la semana del lú al 10 de mayo, vestidos de la profesión que les gustaría ejercer cuando sean grandes y realizar una pequeña presentación ante sus compañeros, con el fin de instar la creatividad, imaginación, expresión oral, entre otros.	Fotografias de las exposiciones		
	12	Programa de tutorias	12.1	Implementar el programa de tutorias en la escuela la Mina, durante 2 días a la semana, por 2 horas cada día, para atender un total de 8 estudiantes de primer ciclo.	Realización de plan académico para el abordaje en las tutorias acorde a la necesidad de cada niño, basado en el temario académico vigente por el Ministerio de Educación, según el grado escolar que cursa cada niño en el 2024.				0%		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			Aun no se implementa el programa de tutorias, ya que solamente enviaron la información de solamente 5 estudiantes y el centro educativo tiene actividades curriculares dentro del horario escolar que modifica el horario escolar de los niños.	Jul.
			13.2	Aplicación de las fiscalizaciones mesuales del CENCINAI de Salitral establecidas en el procedimiento.	Fiscalización realizada. Informe de fiscalización elaborado e incorporado al expediente.	11,00%	Nicole	11,00%			11,00%	0,00%	22,00%	22,00%	0,00%	Acción no realizada porque el procedimiento no se ha aprobado ni se a divulgado para su implementación	Correo electronico de la Directora Administrativa		
			13.3	Coordinación y solicitud de reportes a otros procesos según lo establecido en el procedimiento para la conformación y actualización del expediente general.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Acción no realizada porque el procedimiento no se ha aprobado ni se a divulgado para su implementación	Correo electronico de la Directora Administrativa		
	14	Realizar actividades de control permanentes requeridas para los puestos de jefatura.	14.1	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%	Gabriel	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se revisaron las marcas correspondientes	Marcas revisadas		
			14.2	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%	Gabriel	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se realizó la evaluación correspondiente	Documento de evaluación realizado		
			14.3	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%	Gabriel	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se cumple con el informe	Informe realizado		
			14.4	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. Ejecución del presupuesto según lo programado al cierre del mes anterior.	8,30%	Gabriel	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se cumple con el seguimiento	Informe realizado		
			15.2	Hacer entrega del informe mensual de cumplimiento de metas para la Dirección de Desarrollo Humano en la presente matriz, completando los datos estadísticos corespondientes.	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%	36,00%	36,00%	0,00%	Se cumple con el informe	Revisión realizada		
			15.3	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%	Gabriel	9,00%			9,00%	0,00%	36,00%	36,00%	0,00%	Se cumple con el informe	Revisión realizada		

Área | **Desarrollo Económico Local** | **Evaluación del desempeño Prom. Social 2024**

Área	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados MAYO	% prog.	Responsable	¿Se cumplío con los entregables? Sí	No	Parcial	Mayo % Avan.	Mayo % incump.	Acumulado % Avan. Prog.	Acumulado % Avan.	Acumulado % incump.	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
	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.		Catalina			5,00%	5,00%	-5,00%	33,20%	9,00%	24,20%	Directorio comercial fuera de línea. Se programó sesión de inducción para el 4 de junio. Se suspendió porque las pruebas previas presentarion errores. Se trasladaron mediante tiket a TI. Pendente de resolución	Invitación diseñada, publicada y lista de inscripciones	Directorio comercial presenta errores	
			1.1.2	Contactar y capacitar a 100 patentados para que activen los perfiles en el directorio comercial.	2 capacitación realizada sobre activación de perfiles para 20 personas patentadas.		Catalina		0%		0,00%	0,00%	233,20%	304,00%	-70,80%	Directorio comercial fuera de línea. Se programó sesión de inducción para el 4 de junio. Se suspendió porque las pruebas previas presentaron errores. Se trasladaron mediante tiket a TI. Pendente de resolución	Invitación diseñada, publicada y lista de inscripciones	Directorio comercial presenta errores	
			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		0%		0,00%	9,00%	36,00%	9,00%	27,00%	Pendiente		No se ha podido avanzar hasta que se corrijan los errores	
			1.2.1	Capacitar al menos a 48 nuevos emprendimientos para que creen su tienda en el mercado virtual.	Una capacitación realizada sobre creación de tienda virtual en el mercado virtual municipal, dirigido 15 personas emprendedoras.	8,00%	Catalina		0%		0,00%	8,00%	33,00%	16,00%	17,00%	Administrador preesenta un error en el correo de confirmación de creación de la tieneda	Lista de tiendas creadas entre 9 y 12 de abril sin acceso	No se ha podido avanzar hasta que se corrijan los errores	
			1.2.2	Ejecutar el 100% de las actividades de mantenimiento y actualización del mercado virtual mediante contratación pública.	Reporte mensual de ejecución de la contratación mediante horas de mantenimiento y actualización del mercado virtual. Aproximadamente 22 horas mensuales.	10,00%	Catalina		0%	15,00%	15,00%	-5,00%	30,00%	24,50%	5,50%	El consurso de creo en SICOP 20/5/24. Fue devuelto para aprobación de la Alcaldía. Al momento de presentación de este informe está es espera de publicación. El 11 de junio de realizó reunión con soporte tecnico de Imagineer, pero requerimos nuevo correo electrónico de TI, para avanzar. Se envió tiket, esta pendiente de respuesta.	Expediente en SICOP		
			1.2.3	Contratar servicios de 50 horas fotógrafo profesional para actualizar el contenido del mercado virtual.	Reporte de ejecución contractual sobre horas de fotografía profesional y actualización de los contendios del mercado virtual.	20,00%	Catalina			15,00%	15,00%	5,00%	60,00%	40,00%	20,00%	El concurso se creo en SICOP el 29/4/24. Fue devuelto para aprobación de la Alcaldia. Al cierre de este informe está pendiente de publicación.	Expediente en SICOP		
			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).	Pliego de condiciones elaborado y concluída la solicitud y revisión de ofertas de contratación pública en SICOP, para la contratación de 2 cursos sobre emprendedurismo para nuevas ideas de negocio elaborado	25,00%	Catalina			20,00%	20,00%	5,00%	25,00%	20,00%	5,00%	Se elaboró pliego de condiciones y se solicitaron las cotizaciones. Está pendiente de subir a SICOP	Borrador del pliego de condiciones		
			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)	Pliego de condiciones para la contratación de 2 cursos sobre gestión empresarial para emprendimientos en marcha elaborado y concluída la solicitud de contratación pública en SICOP.	25,00%	Catalina			20,00%	20,00%	5,00%	25,00%	20,00%	5,00%	Se elaboró pliego de condiciones y se solicitaron las cotizaciones. Está pendiente de subir a SICOP	Borrador del pliego de condiciones		
			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	Un curso sobre concejos para el manejo higiénico de alimentosde 10 horas con capacidad hasta 25 personas.	20,00%	Catalina			15,00%	15,00%	5,00%	60,00%	55,00%	5,00%	Al cierre de este informe solo está pendiente la emisión de la orden de compra por parte de proveeduría	Expediente en SICOP		
			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	Un curso sobre manipulación de alimentos de 20 horas con capacidad hasta 25 personas.	20,00%	Catalina			15,00%	15,00%	5,00%	80,00%	45,00%	35,00%	Al cierre de este informe solo está pendiente la emisión de la orden de compra por parte de proveeduría	Expediente en SICOP		
			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 5 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.	9,00%	Catalina	9,00%			9,00%	0,00%	37,00%	37,00%	0,00%	Proyectos de emprendimiento atendidos en mayo: 1)Cristina Wo. 2) Fundación Otto Solera. 3) Erika Rivas (Helarte)	Ficha de asesoria		
			1.6.1	Contratar los servicios de consultoria 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%	30,00%	30,00%	0,00%	El concurso se creo en SICOP el 29/4/24. Fue devuelto para aprobación de la Alcaldia. Al cierre de este informe está pendiente de publicación.	Expediente en SICOP		
	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%	41,50%	41,50%	0,00%	Se recibieron 12 pedimentos por medio del sistema Onion y una por medio de correo electronico.	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%	41,50%	41,50%	0,00%	Se atendieron 36 oferentes durante el mes de mayo. Asimismo, se recibierion más de 70 oferentes en Feria de Empleo presencial que se presentaron a la Feria de Empleo Presencial TE Connectivity.	Sistema Onion. Imagenes de evento.		
			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 BIE	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se publicaron y enviaron 10 vacantes.	Redes sociales y correo electrónico.		
			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%	41,50%	33,20%	8,30%	Durante el mes de mayo se atendieron casos de resgistro a sistema Onion, así como, la realización de ferias de empleo e invitación a Desayuno Empresarial.	Correo electrónico.		
			2.2.	**Aula virtual**															
			2.2.1	Contratar servicios de consultoria 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.	Pliego de condiciones elaborado y solicitud de contratación concluída en SICOP para la contratación de servicios de consultoría para creación de al menos 2 cursos virtuales.	20,00%	Catalina			10,00%	10,00%	10,00%	20,00%	10,00%	10,00%	Se elaboró pliego de condiciones y se solicitaron las cotizaciones. Está pendiente de subir a SICOP	Borrador del pliego de condiciones		
			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%	Persona encargada OIE	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se remite información a oferentes sobre la Bolsa de Empleo de Coyol. Además, se les invita a Desayuno PResencial.	Correo electrónico.		
	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 y emprendedurismo.							0,00%	0,00%	20,00%	11,00%	9,00%				
	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.	Realizar una reunión con el personal a cargo para divulgar información y documentación relevante para el fortalecimiento del ambiente de control en el Proceso.	25,00%	Catalina	25,00%			25,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Completado	Plantilla control Interno		
			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%	41,50%	33,20%	8,30%	Completado	Plan de control interno actualizado		
	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	Revisión y actualización del procedimiento de Oficina de Intermediación de Empleo de acuerdo a la nueva gestión por resultados		Catalina		0%		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	En proceso	Borrador del procedimiento		
			5.2	Revisión y actualización del procedimiento de Gestión Empresarial de acuerdo a la nueva gestión por resultados	Revisión y actualización del procedimiento de Gestión Empresarial de acuerdo a la nueva gestión por resultados		Catalina		0%		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	En proceso	Borrador del procedimiento		
	6	**Realizar actividades de control permanentes requeridas para los puestos de jefatura.**	6.1	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%	Catalina	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Completado	Documento control de marcas		
			6.2	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%	Catalina	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Completado	Ficha evaluacion del desempeño		
			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%	41,50%	41,50%	0,00%	Completado	Plantilla mensual enviada		
			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. Ejecución del presupuesto según lo programado al cierre del mes anterior.	8,30%	Catalina	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Completado	Revisado		
		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 corespondientes.	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%	36,00%	36,00%	0,00%	Completado	PAO plantilla mensual entregada		
			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%	36,00%	36,00%	0,00%	Sin efecto a partir de 1 de mayo 2024	Sin efecto a partir del 1 mayo 2024		
		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%				
		Acuerdos de Concejo Municipal									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
											0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		Disposiciones de acatamiento obligatorio emitidas por la									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
											0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		Solicitudes de información o documentación de otras									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%				
											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%				
											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%				
											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%				
											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%				
											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%				
											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%				
											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%				
											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%				
											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%				
											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%				
											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%				
											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%				
											0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
											0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				



Cultura	Evaluación del desempeño Prom. Social 2024

N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados MAYO	% prog.	Responsable	¿Se cumplío con los entregables?			Mayo		Acumulado			Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta
							Sí	No	Parcial	% Avan.	% incump.	% Avan. Prog.	% Avan.	% incump.		
		1.1.5	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del dia de Santa Ana.	1. Definición de diseño de la actividad y de los requerimientos (bienes y servicios necesarios). 2. Solicitud de permiso sanitario de funcionamiento presentada al Ministerio de Salud en caso de requerirse.	30,00%	David	30,00%			30,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Propuesta de cobertura de actividad definida por el proceso con base en lo realizado en años anteriores, como propuestas tentativas para ser analizadas con la vicealcaldia tan pronto esta lo defina	Archivo digital del proceso
		1.1.6	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución actividad artística dia de la Madre.	Definición de diseño de la actividad y de los requerimientos (bienes y servicios necesarios para la realizacion de la actividad.	10,00%	David	10,00%			10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Propuesta de cobertura de actividad definida por el proceso pendiente de ser analizadas con la vicealcaldia y proceso de genero para su definicion	Archivo digital del proceso
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.		David			50,00%	50,00%	-50,00%	100,00%	75,00%	25,00%	se ,amtiene la revision de documentacion existente en el proceso de cultura sobre este tema, quedando pendiente el avance en concrecion de un documento para socializacion comunal	Archivo digital del proceso
3	Abordar 2 comunidades prioritarias por su condición vulnerable, mediante la implementacion de actividades artísticas culturales	3.1	Realizar al menos 2 actividades de tipo artísticas culturales en la comunidad de Barrio Corazón de Jesús.	Realizar el procedimiento de contratación pública en SICOP (pliego de condiciones, estudio de mercado, etc.) para la contratación de la producción y ejecución de la actividades en la comunidad.	30,00%	David	30,00%			30,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se cuenta con un proceso contratado segun lo programado pendiente de definicion para ejecucion	archivo del proceso
		3.2	Realizar al menos 2 actividades de tipo artísticas culturales en las comunidades de El Triunfo.	Realizar el procedimiento de contratación pública en SICOP (pliego de condiciones, estudio de mercado, etc.) para la contratación de la producción y ejecución de la actividades en la comunidad.	30,00%	David	30,00%			30,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se cuenta con un proceso contratado segun lo programado pendiente de definicion para ejecucion	Archivo del proceso
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.	Reporte de avance de la ejecución contractual para la elaboración de un diagnóstico y plan de acción para el equipamiento urbano cultural en el Cantón.	12,00%	David	12,00%			12,00%	0,00%	59,00%	59,00%	0,00%	Se mantiene el avance segun lo ´propgramado con identiicacion de los espacios y analisis de propiestas para diseño de espacios queda pendiente la concrecion de diseño de ubicacion de sitios para elaboracion de documentos sobre el tema	Archivo del proceso
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).	Procedimiento de contratación en SICOP concluído	10,00%	David	10,00%			10,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	Avance de elaboracion de cartel en proceso segun lo programado	archivo del proceso
		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.	Procedimiento de contratación en SICOP concluído	10,00%	David	10,00%			10,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	Avance de cartel en proceso segun lo programado	archivo del proceso
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 platarforma SíCultura	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%	41,50%	41,50%	0,00%	Al mes de Mayo 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%	41,50%	41,50%	0,00%	Se atienden el 100% de solicitudes de participacion de la recim para la convocatoria ordinaria de trabajo del mes de Mayo 2024	Archivo del proceso convocatoria ordinaria CRC-RECIM-OF-005-2024
		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 faltante.		David		0%	50,00%	50,00%	-50,00%	100,00%	100,00%	0,00%	debe finiquitarse el levantamiento de Stock	
		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		David		0%	50,00%	50,00%	-50,00%	100,00%	100,00%	0,00%	El tema ha sido abordado al 100% siendo que esta pendiente la definicion de la administracion para la ubicacion de diho espacio de almacenamiento, el cual debe retomarse a raiz del cambio de administracion para su abordaje.	Archivo del proceso
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 corespondientes.	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%	36,00%	36,00%	0,00%	llenado del formulario segun lo programado formulario del proceso en la GDH	formulario del proceso en la GDH
		10.2	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.	Cada programa a cargo debe contar por escrito con la definición de la población meta para el periodo 2024, la oferta y el alcance que el programa tiene, los objetivos, los resultados, los efectos y los impactos esperados.		David			15,00%	15,00%	-15,00%	30,00%	30,00%	0,00%	si bien se han identificado algunos puntos de mejora del programa de agenda cultural como programa queda pendiente mejorar el avance de esta meta	archivo digital del proceso

Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable
El finiquito real de la definicion de la propuesta esta pendiende de definicion segun las posibilidades de atencion de la vice alcaldia	
si bien se mantiene un avance respecto al tema de diseño, se esta a la espera de discusion de ideas y definicion con las contrapartes de la adminsitracion y el proceso de genero.	
atencion a agenda de eventos culturales sumado a atencion en la elaboracion de documentos para carteles por demanda y contrataciones urgentes han dsiminuido el tiempo de atencion sobre este element en funcion de la priorizacion realizada.	Ago.
Debe coordinarse con los compañeros de campo y mantenimiento de edificios la revision de bodegas municipales para identificar elementos pertenecientos al proce so	Ago.
	Set.
El mismo desarrollo de la agenda como tal ha dificultado el avance estimado de esta meta asi como la atencion a elaboracion de documentos mas valorados como prioritarios	Ago.

Área	Seguridad Alimentaria Nutricional		Evaluación del desempeño DDH 2024															
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados MAYO	% prog.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Mayo		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	**Atender los requerimientos de fiscalización y apoyo a proyectos sociales.**	1.1	Realizar 4 fiscalizaciones en materia fisico sanitaria y nutricional al Centro de Cuido Infantil (CECUDI) de Lindora.	Informe de fiscalización en materia fisico sanitaria y nutricional aplicado al CECUDI elaborado y entregado al Proceso de VRS.	25,00%	Raquel	25,00%			2500,00%	-2475,00%	50,00%	2500,00%	-2450,00%	Se realiza visita y elabora documento con evaluación y recomendaciones	Documento de evaluación		
			1.5	Brindar asesoría al personal encargado del centro diurno Ensueños de Oro, para la elaboración del menú aplicable, la lista de insumos para la preparación de alimentos y otro tipo de consultas en temas relacionados al servicio de alimentación para personas usuarias del Centro Diurno.	Atención de solicitudes de asesoría recibidas durante el mes.	6,00%	Raquel	6,00%			6,00%	0,00%	58,00%	58,00%	0,00%	Se atiende a FUSAVO y escuela de Brasil de Santa Ana			
	3	**Funcionamiento de la Escuela de Agricultura y Alimentación Consiente durante el periodo 2024.**	3.1	Implementar 2 procesos de capacitación en el marco de la "Escuela de Agricultura Urbana", mediante sesiones semanales a dos grupos, con capacidad aproximada de 40 personas por grupo, durante el 2024.	9 sesiones de capacitación impartidas en la escuela de agricultura durante el mes. Específicamente 4 sesiones al grupo con horario martes y 5 sesiones al grupo con horario jueves. Realizar los preparativos requeridos para cada una de las clases (materiales, mezclas, terreno, etc.)	9,00%	Yuniesky	9,00%			9,00%	0,00%	41,00%	41,00%	0,00%	Se realizan sesiones semanales con los grupos.			
			3.2	Implementar 2 ciclos completos de capacitación en el marco de la "Escuela de Alimentación Consciente", que constan de 8 módulos cada uno, dirigidos a la comunidad en general, con una capacidad máxima de 40 personas por ciclo.	4 sesiones de capacitación impartidas en la escuela de alimentación consciente durante el mes. Realizar los preparativos requeridos para cada una de las clases (materiales, mezclas, terreno, etc.)	8,60%	Raquel	8,60%			8,60%	0,00%	36,00%	36,00%	0,00%	Se realizan sesiones semanales con los grupos.			
	4	**Funcionamiento del Banco de Leche**	4.1	Mantener el funcionamiento mensual de un grupo de apoyo en materia de lactancia materna, con la participación de personas voluntarias de la comunidad y con capacidad de atención máxima de 50 personas.	Sesión guiada del grupo de apoyo realizada durante. Población promedio 15 de 25 personas.	8,30%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se realiza sesión mensual en el EMAI			
			4.2	Atender los casos referidos por el banco nacional de leche materna o de la fundación Catalina Vega, sobre posibles donadoras de leche materna, aplicando el debido procedimiento en la institución como sitio centinela.	La totalidad de casos referidos son atendidos en el sitio centinela institucional, aplicando el debido procedimiento para la donación de leche materna.	8,30%	Raquel		0%		0,00%	8,30%	41,90%	33,60%	8,30%	No hay casos este mes			
			5.3	Atender las solicitudes de asesoría realizadas por las personas encargadas de las composteras municipales (adjudicadas en condición de préstamo), que lo soliciten durante el año.	Totalidad de solicitudes de asesoría recibidas debidamente atendidas por lo medios definidos.	8,30%	Yuniesky	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se atiende solicitudes de productores y alumnos de la huerta comunitaria			
	7	**Dar continuidad al Programa de acompañamiento y extensión agrícola al productor local de Santa Ana.**	7.1	Realizar al menos 60 visitas de asistencia técnica a productores agrícolas del cantón durante el año.	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%	41,50%	41,50%	0,00%	Se visitan fincas de salitral, matinilla y pabellón			
			7.2	Construcción de un invernadero modelo para incetivar su réplica por parte de las personas agricultoras del Cantón.	Concurso realizado para la selección de la finca en la que se ubicará el invernadero.	10,00%	Yuniesky / Raquel	10,00%			10,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Seavanza con olas cotizciones			
	8	**Implementar una agenda de actividades para la conmemoración de fechas relacionadas con la seguridad alimentaria nutricional.**	8.1	Programar, coordinar e implementar la agenda de actividades para la conmemoración del día del agricultor. Mayo	Agenda de actividades ejecutada en su totalidad para la conmemoración del día del agricultor, según lo programado.	60,00%	Yuniesky / Raquel	60,00%			60,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se realiza la misa en la finca hermanos Morales y actividades en el mercado de basto solidario.			
	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).**	9.1	Dar seguimiento y apoyo a la Asociación de Productores Sostenibles de Santa Ana (APSSA) para el lograr en funcionamiento adecuado 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.	8,00%	Raquel / Yuniesky	8,00%			8,00%	0,00%	44,00%	44,00%	0,00%	Se atiende semanalmente el mercado de abasto solidario en Santa Ana y Piedades.			
			11.2	Llevar registro y control de lo que se guarda en la bodega	Llevar registro y control de lo que se guarda en la bodega	100,00%	Raquel	100%			100,00%	0,00%	200,00%	200,00%	0,00%	Se lleva control en hoja de excel de registro ce contabilidad.			
			11.3	Elaborar o actualizar los manuales de usuario de los servicios	Elaborar o actualizar los manuales de usuario de los servicios	100,00%	Raquel	100%			100,00%	0,00%	200,00%	200,00%	0,00%	Se está trabajando en eso.			
			11.4	Elaborar una bitácora para registro de solicitudes de nivel superior, que incorpore temas atendidos y pendientes.	Elaborar una bitácora para registro de solicitudes de nivel superior, que incorpore temas atendidos y pendientes.	100,00%	Raquel	100%			100,00%	0,00%	200,00%	200,00%	0,00%	Se cuenta con bitacora, a la fecha no se han atendido solicitudes de este tipo.			
	12	**Evaluación escalonada de impacto de programas en la comunidad**	12.1	Realizar una evaluación de efectos e impacto del Programa de escuela de Agricultura urbana.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	13	**Realizar actividades de control permanentes requeridas para los puestos de jefatura.**	13.1	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%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se verifican mensualmente			
			13.2	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%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se realiza mensualmente en la plataforma correspondiente			
			13.3	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%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se entrega mensualmente			
			13.4	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. Ejecución del presupuesto según lo programado al cierre del mes anterior.	8,30%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Se realiza mensualmente			
			14.2	Hacer entrega del informe mensual de cumplimiento de metas para la Dirección de Desarrollo Humano en la presente matriz, completando los datos estadísticos corespondientes.	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%	36,00%	36,00%	0,00%	Se puede verificar en la plantilla			
			15.2	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.	Cada programa a cargo debe contar por escrito con la definición de la población meta para el periodo 2024, la oferta y el alcance que el programa tiene, los objetivos, los resultados, los efectos y los impactos esperados.	30,00%	Raquel	30,00%			30,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se avanza con 2 programas			

Área	N°	Evaluación del desempeño 2024 Metas	N°	VULNERABILIDAD Y RIESGO SOCIAL Resultados esperados	Entregables programados MAYO	% prog.	Responsable	¿Se cumplio con los entregables?			Mayo		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
	1	**Implementar el programa de Red de Cuido de la PAM en sus distintas alternativas durante el periodo 2024. - Eliane**	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%	41,50%	41,50%	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%	41,50%	41,50%	0,00%	Se realiza la entrega de 138 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%	41,50%	41,50%	0,00%	Se realiza la entrega de 138 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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	16,60%	24,90%	Se realiza el pago de 3 familias solidarias, por medio de las listas de entrega donde las personas usuarias firman	Bitácoras de Asistencia		
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	16,60%	24,90%	Se realiza el pago de 1 persona usuaria en la alternativa de medicamentos, por medio de las listas de entrega donde las personas usuarias firman	Bitácoras de Asistencia		
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	16,60%	24,90%	Se realiza el pago a 6 personas usuarias en la alternativa de pago de servicios públicos, por medio de las listas de entrega donde las personas usuarias firman	Bitácoras de Asistencia		
			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 "Trabajando la vergüenza y la culpa"	20,00%	Eliane	20,00%			20,00%	0,00%	100,00%	60,00%	40,00%	Se realiza capacitación individual a 138 personas, por medio de la atención psicológica.	Bitácoras de asitencia		
			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%	Se realiza programación con colaboración de la persona encargada de oficina OPAMDIS	Cronograma de actividades		
			1.10	Tasladar las planilllas de liquidación mensual de los recursos que solicite CONAPAM, sobre el o de los recursos asignados en 2024	Planilla de liquidación de abril 2024 elaborada y entregada al CONAPAM.	8,30%		8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	33,20%	8,30%	Se traslada el respectivo informe de liquidación y planilla el 10 de mayo del corriente	Correo eléctronico		
			1.11	Realizar y cargar el reporte mensual de atención al SINIRUBE.	Reporte de atención de abril 2024 elaborado y cargado al SINIRUBE	8,30%	Susan		0%		0,00%	8,30%	41,50%	16,60%	24,90%	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 abril 2024	8,30%	Eliane / Susan	8,30%	0%		8,30%	0,00%	41,50%	33,20%	8,30%	Se realiza actualización de 6 expedientes, mismos que se les realiza reporte de actualización de datos	Reportes de actualización de casos y expedientes fisicos.		
			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 cómite de la Red de Cuido	10 casos a los que se les da seguimiento, se les realizó el estudio y se generó informe correspondiente para el expediente. Procedimiento aplicado para los casos en los que identifique incumplimiento de requisitos.	8,30%	Eliane	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	33,20%	8,30%	Se realiza actualización de 4 expedientes, mismos que se les realiza reporte de actualización de datos, así como la elaboración de 6 nuevos expedientes de casos nuevos	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 de abril 2024	8,30%	Eliane	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	33,20%	8,30%	Se valoran 6 solicitudes nuevas, de las cuales se realiza apertura lista de espera	Informes sociales, expedientes , acuerdos del Acta 194		
			2.6.	Implementar las actividades relacionadas con el eje de formación para la vida del programa de manera bimensual.	2 sesiones del módulo 02 implementadas en el mes.	12,50%	Sofia				0,00%	12,50%	25,00%	0,00%	25,00%				
			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%	41,50%	16,60%	24,90%	Se realizan un total de 4 giras educativas para el Programa PAIPAM, y desarrollo de 6 Talleres de comunicación asertiva, no violenta y transformacional, como parte del eje de Formacion para la vida	correos de coordinación, imagens de las giras, contratación por SICOP		
	3	**Implementar las acciones requeridas para el cumplimiento de los requerimientos de la Red de Ciudades Amigables con las PAM - Tere**	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 las buenas prácticas implementadas en el cantón hasta el mes de abril 2024.	25,00%	Teresa / Karen	25,00%			25,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Se actualiza según se necesite	Pagina Ciudades Amigables		
			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%	45,00%	36,00%	9,00%	Las capacitaciones son cada 2 meses hasta Junio 2024 nos correponde la proxima.	Se efectua la capaciatción el 29 de mayo del presente año y se asite a la actividad.		Jun.
			4.1.1	Realizar 3 sesiones de terapia ocupacional grupal por día, durante la totalidad de días laborales hábiles del año (aproximadamente 230 días).	69 sesiones de terapia ocupacional grupales realizadas durante el mes para las PAM usuarias del Centro Diurno.	9,27%	Alexis	9,27%			9,27%	0,00%	41,51%	41,51%	0,00%	Se realiza las sesiones de de terapia ocupacional	Bitacora		
			4.1.3	Realizar los planes de terapia ocupacional específica o indiviualizada 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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	según los reportes de evaluación realiza la intervención individualozada segun la necesidad			
			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 23 días hábiles del mes.	9,27%	Jessenia	9,27%			9,27%	0,00%	41,51%	41,51%	0,00%	se cumplen tiempos establecidos se evidencia en reportes de gastos semanales y en los menu establecidos			
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	se realiza control de limpieza en área de cocina y supervisión de bodega de gas			
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	se evidencia en control de limpieza establecido			
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	se evidencia en controles establecidos			
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	se realiza control de signos vitales cada día con un registro en cada expediente			
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	se realiza control de citas y recetas según control establecido en pizarra			
			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.	Medicamientos y/o tratamientos aplicados a las PAM que lo requieran durante el mes, según las indicaciones médicas correspondientes.	8,30%	Yarixa	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	se cumple administracióny supervisión registrado en cada expediente en nota de enfermería			
			4.3.4	Confeccionar y actualizar constantemente los expedientes médicos de cada PAM usuarias 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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	cada expediente a su revisión se puede observar con información actualizada			
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	se evidencia en reportes de limpiezas establecidos			
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	se evidencia en bitacora de atención de usuarios para brindar información			
			4.6	Realizar las acciones requeridas para la adquisicion de bienes y servicios mediante contratación pública.	Pliego de condiciones para la contratación de equipo de trauma elaboado y concluído el proceso de solicitud en SICOP.	10,00%	Teresa / Yarixa		0%		0,00%	10,00%	70,00%	60,00%	10,00%	Se esta realizando las cotizaciones			Jul.
			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		0%		0,00%	8,30%	41,50%	24,90%	16,60%	No se realiza ya que no se recibieron solicitudes			
			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 abril.	8,30%	Yarixa	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	se realizan reportes se envian a trabajo social			
			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 abril.	8,30%	Karen / Yarixa		0%		0,00%	8,30%	41,50%	33,20%	8,30%	No hay cargas ya que no se esta utilizando presupuesto Municipal			
			4.16	Contar con una contratación para prestación de servicios profesionales en terapia física y psicología.	Pliego de condiciones para la contratación del servicio de terapia física y psicológica elaboado y concluído el proceso de solicitud en SICOP.	20,00%	Yarixa / Teresa	20,00%			20,00%	0,00%	70,00%	70,00%	0,00%	Si solicito la certificacion de plan pero no hay presupuesto por parte de CONAPAM			
			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 Concejo Municipal.	Reporte de aplicación de reglamento para recepción de casos nuevos y otros aspectos relevantes.	8,00%	Teresa / Yarixa	8,00%			8,00%	0,00%	44,00%	36,00%	8,00%	A la espera de la segunda publicacion en la gaceta y la aprobacion definitiva del procedimiento por el Concejo Municipal.			
	5	**Lograr el funcionamiento del Centro de Cuido Infantil (CECUDI) de Lindora durante el periodo 2024 - Eliane**	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 abril 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%	41,50%	41,50%	0,00%	Se traslada informe y oficio de NICS, así compo se realiza solicitud de pago del operador del CECUDI	Correos eléctronicos		
			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.	Solicitud de informe enviada a los Procesos de Financiero y seguridad alimentaria nutricional.	10,00%	Eliane	10,00%			10,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se brinda seguimiento y acompañamiento	Correo eléctronico		
			5.5.	Realizar la contratación para mantenimiento y reparación del edificio.							0,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se realiza solicitud en conjunto con departamente de Servicios Generales	Correo eléctronico		
			5.6.	Realizar la contratación el mantenimiento y reparación del equipo de cocina.							0,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se elabora pliego de condiciones, aún se encuentra pendiente aprobación por parte de jefaturas realizar la solicitud en sistema SICOP	Pliego de condiciones		
	6	**Implementar el programa de Ayudas por Infortunio durante el periodo 2024**	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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	16,60%	24,90%	Durante el mes de mayo, se realiza la valoracion social de un total de 18 casos de solitud de infortunio. Así miso se tramitan por aprobación del concejo Municipal un total de 16 casos conforme a porcedimiento del programa.	ofcios de traslado, Acuerdos del Concejo, tramite ante porveduria y tesoreria		

			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	16,60%	24,90%	Se efectuan 22 valoraciones de caso			
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	16,60%	24,90%	Se efectuan las gestiones administrativas para un total de 16 casos aprobados			
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	16,60%	24,90%	Se da seguimiento a un total de 6 casos que cumplieran con lo establecido por la Concejo Municipal.			
			6.5.	Realizar un reporte mensual de la cantidad de solicitudes de ayuda atendidas y ayudas otorgadas.	Reporte sobre la cantidad de solicitudes de ayuda atendidas y ayudas otorgadas.	8,30%	Sofia				0,00%	8,30%	41,50%	8,30%	33,20%				
			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 abril 2024.	20,00%	Sofia / Magdalena	20,00%			20,00%	0,00%	100,00%	40,00%	60,00%	Completado			
			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	25,00%			25,00%	0,00%	100,00%	50,00%	50,00%	Completado			
			7.5	Digitación de las fichas RIS de personas usuarias del programa.	Registro y digitación de las fichas RIS para un 10% de los casos de becas otorgadas en 2024.	10,00%	Sofia / Magdalena		0%		0,00%	10,00%	30,00%	0,00%	30,00%	Pendiente			
	8	**Definir e implementar una estrategia para el abordaje de la población en condición de calle - Eliane**	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 el riesgo que presenta esta población.	2 jornadas de divulgación, información y atención de población en condición de calle y población migrante realizadas durante el mes como activación del dispositivo de atención de estas poblaciones.	11,10%	Todo el equipo de VRS				0,00%	11,10%	22,20%	11,10%	11,10%	No se ha coordinado con otras entidades que brinden la atención al abordaje de la población en calle			
			8.2.	Trabajar en la certificación de IAFA para reducción del riesgo de población en calle.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No se ha realizado reuniones con el IAFA.			
	9	**Definir e implementar una estrategia para el abordaje de la población migrante en Convenio con MAG , DIM, ADNUR - Eliane**	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 importacia 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.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se realiza la 2° Jornada informativa de atención en el Parque el día 29 de mayo.			
			9.2.	Elaborar el protocolo de atención en materia de gobernanza migratoria.	Aplicación del protocolo de atención en materia de gobernanza migratoria a los casos que se presenten durante el mes.	10,00%	Eliane y otras personas involucradas según el protocolo				0,00%	10,00%	30,00%	0,00%	30,00%	El protocolo se encuentra pendiente de revisión por parte de jefaturas.			
			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.	Agenda de actividades ejecutada para la Conmemoración de día nacional de las personas con Discapacidad.	25,00%	Teresa	25,00%			25,00%	0,00%	35,00%	35,00%	0,00%	Se implementa coordinacion con CEESA, se realizan las actividades correpondientes.			
			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.	Plan de acción elaborado para implementar las recomendaciones incorporadas al estudio diagnóstico, realizado en el periodo 2021 en las instalaciones municipales, sobre accesibilidad.	80,00%	Teresa / karen	80,00%			80,00%	0,00%	80,00%	80,00%	0,00%	Esta en proceso ya que estamos a la espera de las recomendaciones del IGEDA			
			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%	41,50%	41,50%	0,00%	Se atiende las solicitudes	Base de datos actualizada		
			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 anterior, a los casos requeridos, en función de los plazos de entrorno de activos.	8,30%	Teresa		0%		0,00%	8,30%	41,50%	33,20%	8,30%	La fiscalizacion se efectua 2 veces al año. la cual se realiza en el mes de julio 2024.	Expedientes actualizados.		
			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.	Pliego de condiciones para la contratación de alquiler de bodega para los activos del programa elaborado y concluida la solicitud de contratación en SICOP.	30,00%	Teresa	30,00%			30,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se realiza el sondeo de mercado y esta en la construccion del pliego de condiciones.	Pliego de condiciones		
			10.6.6	Confección 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%	41,50%	41,50%	0,00%	Se efectuan la actualizacopn de los expedientes segun lo van requiriendo.	Expedientes		
			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.	Pliego de condiciones para la contratación del curso virtual elaborado y concluida la solicitud de contratación en el SICOP.	30,00%	Teresa		0%		0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	30,00%	No se ha realizado porq se esta realizando conversias con el ministerio de trabajo			Ngo.
			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. Implementar al menos 4 capacitaciones al año.	Realizar la primera capacitación del programa sobre tal tema y dirigido a funcionarios.	15,00%	Teresa		0%		0,00%	15,00%	30,00%	15,00%	15,00%	Se esta realizando primeramente un formulario para implementar en las empresas del canton y luego generar el programa de capacitacion segun lo solicitado por las empresas.	Formulario		
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	16,60%	24,90%	Se construyen los expedientes respectivos de los casos valorados para el periodo.			
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	16,60%	24,90%	Se da siguimiento mediante vayan llegando las solicitudes			
			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		0%		0,00%	8,30%	41,50%	16,60%	24,90%	No sea implementado porque el reglamento no ha salido en la gazeta.			
			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		0%		0,00%	8,30%	41,50%	16,60%	24,90%				
			10.13	Implementación del programa de adjudicación del servicio de transporte para personas con discapacidad actualizantes del Centro de Enseñanza Especial de Santa Ana (CEESA), según lo establecido en el reglamento municipal.	Servicio de transporte en funcionamiento y habilitado a todos los casos que califiquen según estudio técnico preminiar.	10,00%	Teresa	10,00%			10,00%	0,00%	30,00%	20,00%	10,00%	El transporte se paso a la unión cantonal, indicado por el anterior Alcalde.			
			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.	Pliego de condiciones para la contratación de cursos de LESCO II, III y curso de refrescamiento elaborado y concluida la solicitud de contratación en SICOP.	14,20%	Teresa		0%		0,00%	14,20%	57,40%	43,20%	14,20%	Esta en proceso para implementarlo en julio o agosto			
			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%		0,00%	9,00%	36,00%	9,00%	27,00%	No se ha efectuado ninguna solicitud por el momento.			
			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		0%		0,00%	9,00%	36,00%	9,00%	27,00%	No se ha convocado a reunion.			
			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 baja modalidad de teletrabajo y actualizados en la herramienta designada por la Dirección de Desarrollo Humano.	9,00%	Teresa		0%		0,00%	9,00%	36,00%	9,00%	27,00%	No se efectua ya no se realizo Teletrabjo en el mes de Mayo			
	11	**Realizar actividades de control permanentes requeridas para los puestos de jefatura.**	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 insustificadas.	8,30%	Sofia / Teresa	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	33,20%	8,30%	completado			
			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	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	24,90%	16,60%	completada			
			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%	41,50%	33,20%	8,30%	enviado a RRHH			
			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. Ejecución del presupuesto según lo programado al cierre del mes anterior.	8,30%	Sofia / Teresa	8,30%			8,30%	0,00%	41,50%	41,50%	0,00%	Revisción mensual del presupuesto ejecutado			
			11.5	Realizar el reporte mensual de gastos por programa y remitirlo al Proceso de Contabilidad para efectos de cumplimiento de las NICSP	Reporte de gastos del mes, elaborado y remitido al Proceso de Contabilidad para el cumplimiento de las NICSP	9,00%	Sofia / Teresa / Yarixa				0,00%	9,00%	36,00%	27,00%	9,00%				
			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				0,00%	9,00%	36,00%	18,00%	18,00%				