

Área	EMAI				MUNICIPALIDAD Santa Ana	Entregables programados ABRIL	% prog.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Abril		Acumulado			Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incum.	Límites en que se reporta			
	N°	Metas	N°	Resultados esperados					Sí	No	Parcial	% Av.	% incump.	% Av.	% Av.	% incump.							
												Prog.	Prog.	Prog.	Prog.								
1	Realizar las actividades administrativas y de apoyo operativo requeridas para la ejecución de la oferta artística de la EMAI, programada para el periodo 2024.	1.1	Realizar las actividades administrativas y de apoyo operativo requeridas por la AEMAI, para la ejecución de 6 festivales artísticos durante el 2024.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%							
					Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Festival "Luz de luna".	Coordinación de una reunión con la AEMAI para definir la programación y requerimientos de las actividades del Festival Programación de actividades y tareas de apoyo operativo elaborada y comunicada para el cumplimiento por parte del personal administrativo municipal según corresponda. Requerimientos de compra o adquisiciones definidos. Procesos de compra o de contratación pública en SICOP concluidas (Pliego de condiciones, solicitud, apertura, análisis de oferta, adjudicación, orden de compra)	50,00%	Patricia	50,00%				50,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Se realizan varias reuniones con el director, productor artístico y coordinadores 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 Luz de Luna 2024, está pendiente una la reunión general para tener la lista final de requerimientos a cumplir por cada empleado y hacer un comunicado formal. Para este Festival no hay ninguna solicitud de compra a través de la plataforma Sicop.	Correos informativos de actividades programadas y programa general del Festival Luz de Luna.				
				1.1.1	Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Festival Internacional de Música Barroca.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
				1.1.2	Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Festival de guitarras.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
				1.1.3	Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Festival de Percusión.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
				1.1.4	Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Festival de Movimiento.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
				1.1.5	Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Festival "Navideño".								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
				1.1.6									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
				1.1.7									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
				1.1.8									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
				1.1.9									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
				1.1.7	Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Festival de Tango.	Actividades y tareas de apoyo requeridas al personal municipal ejecutadas satisfactoriamente para la realización del Festival de Tango.	60,00%	Patricia	60,00%				60,00%	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 Festival de Tango 2024. Las presentaciones en el EMAI fueron: Martes 16 Orquesta Sinfónica EMAI, Miércoles 17 Trío Nuevo Tango, Jueves 18 Historia no autorizada del Tango, Viernes 19 Banda de Conciertos de San José (Parroquia de Santa Ana), Sábado 20 Saalavery Tango Show.	Programa de presentaciones del Festival de Tango, fotografías.				
				1.1.8	Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Festival de Teatro.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
				1.1.9	Ejecutar las actividades de apoyo operativo requeridas por la AEMAI para la realización del Encuentro de Marimbas.	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.	40,00%	Patricia	40,00%				40,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se recibe correo electrónico del organizador del Encuentro de Marimbas, del productor artístico y del director del EMAI informando el cambio de fecha de la actividad y los requerimientos solicitados por parte del personal municipal.	correo electrónico con cambio de fecha del Encuentro de Marimbas y solicitudes del personal municipal				
				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	11,00%				11,00%	0,00%	22,00%	22,00%	0,00%	La exposición se mantiene hasta el 30 de abril. En esa fecha se retira con el inventario correspondiente por parte del expositor y del oficial de seguridad.	Bitácora de oficial de seguridad				
				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 / Jean Carlo	11,00%				11,00%	0,00%	22,00%	22,00%	0,00%	Se brinda apoyo operativo y administrativo para las siguientes presentaciones de Arte vivo: El pianista y el pintor, Día Internacional de la Danza, Especial de Tango.	Brochures informativos de los 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%	20,00%	20,00%	0,00%	Se brinda apoyo operativo para las siguientes presentaciones de extensión cultural: Inauguración Mecado de Abasto de Piedades (Marimba EMAI), PANI-(Canto de niños EMAI) Parroquia de Santa Ana (Banda de Conciertos de San José)	Fotografías de presentaciones				
				2	Realizar las actividades administrativas y de apoyo operativo requeridas para la ejecución de la oferta académica de la EMAI, programada para el periodo 2024.	2.1	Realizar las actividades administrativas y de apoyo operativo para realizar los 4 procesos de matrícula del año.									0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%			

			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%	40,00%	40,00%	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 artifice 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 artifice.		
			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%	33,20%	24,90%	8,30%	Se realizan los trámites de todas las solicitudes para uso de espacios dentro del EMAI	Calendario de actividades y requerimientos. Correos electrónicos con las solicitudes y su respuesta para el uso de las instalaciones 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 otros actores locales.	8,30%	Patricia / Jean Carlo / Iván / Georgeana	8,30%				8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	se brinda acompañamiento, coordinación y apoyo para la actividad de niñas del PANI organizada por Procter & Gamble y apoyada por la Alcaldía Municipal (proyección, montaje). Se brinda apoyo en proyección y montaje a los procesos de Promoción Social, Gestión de Riesgo, Archivo, Policía Municipal, Salud Alimentaria, Vulnerabilidad, Gestión Financiera,, Seccional de ANEP, Asociación Famicon. Se colabora con el montaje de mesas para la entrega de diarios de vulnerabilidad y los exámenes de la vista adultos.Se coordina préstamo de sillas a la Fundación GAP, así como a la Alcaldía para el Concierto de Malpaís en el Parque y jornadas de vacunación.	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%	28,00%	28,00%	0,00%	Se cambia la faja del ascensor la primera semana de abril y queda funcionando. El 17 de abril se le envía un 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) El 30 de abril se envía un correo a Servicios Generales reportando la necesidad de mantenimiento de la planta eléctrica, se recibe respuesta y programan dicha visita para la primera semana de mayo.La segunda semana de abril se realiza el lavado de vidrios y estructura metálica. Está pendiente el cambio de papeles higiénicos dentro de los servicios sanitarios.	correos de comunicación, fotografías.		
5.	Realizar las actividades administrativas requeridas para la restauración y/o mantenimiento del patrimonio artístico existente en las instalaciones del EMAI.		5.1.	Realizar la compra de pinturas para la restauración de la totalidad de murales existentes en las instalaciones del EMAI.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			5.2.	Realizar la compra de materiales para la restauración de la totalidad de esculturas existentes en las instalaciones del EMAI.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
6.	Atender las acciones atinentes al Sistema de Información Documental.		6.1.	Actualizar el procedimiento de matrícula de la EMAI.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			6.2.	Elaborar el procedimiento para funcionamiento de la bodega de instrumentos.								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
7	Actividades emergentes		7.1	Coordinar con T.I. para la actualización de la plataforma Artifice		25,00%	Patricia		0%			0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	25,00%	Se realiza una solicitud de reunión por correo a TI para definir una fecha para plantear los cambios que se solicitan en la plataforma artifice para este año.	correo electrónico a T.I		
			7.3	Elaborar y actualizar el calendario de programación de actividades y la matriz de requerimientos para cada actividad.	Calendario de actividades y matriz de requerimientos actualizado diariamente según se requiera. Seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el calendario que requieren apoyo del personal municipal administrativo.	8,30%	Patricia	8,30%				8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	Se actualiza diariamente el calendario de control de actividades y de requerimientos para el edificio EMAI con las solicitudes que ingresan vía correo. Se realizan ensayos de grupos y talleres. Se atiende a representantes de P&G y se da acompañamiento en sus actividades. Se brinda apoyo a los procesos de Promoción Social, Gestión de Riesgo, Archivo, Policía Municipal, Salud Alimentaria, Vulnerabilidad, Gestión Financiera,, Seccional de ANEP, Asociación Famicon. Se coordina el montaje para la entrega de diarios de vulnerabilidad y los exámenes de la vista adultos.Se coordina préstamo de sillas a la Fundación GAP, así como a la Alcaldía para el Concierto de Malpaís en el Parque y jornadas de vacunación.	Calendario de actividades y requerimientos. Correos electrónicos con las solicitudes y confirmaciones del uso de las instalaciones Solicitudes de mobiliario y equipo.		
			7.4	Ordenar todas las bodegas del EMAI y clasificar el vestuario para actividades.								0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	50,00%				
			7.5	Recolectar los medios de verificación de las actividades sustantivas y operativas desarrolladas para contar con la evidencia correspondiente para efectos de rendición de cuentas, datos abiertos y otros.	Recolección de medios de verificación para la totalidad de actividades sustantivas realizadas durante el mes y debidamente archivadas en el expediente correspondiente.	8,30%	Patricia / Iván / Georgeana					0,00%	8,30%	33,20%	24,90%	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	Promoción Género		Evaluación del desempeño DDH 2024											Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable			
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados ABRIL	% prog.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Abril		Acumulado							
								Sí	No	Parcial	% Avan.	% incump.	% Avan. Prog.					% Avan.	% incump.	
PAO 2024	1	Ejecutar las actividades o acciones programadas 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%	27,00%	18,00%	9,00%	Se han elaborado los artes para que las personas realicen los procesos de inscripción en el aula virtual y se encuentran en proceso de matrícula	Artes de las 10 capacitaciones que se habilitarán a la comunidad			
			1.1.2	Realizar 2 capacitaciones presenciales de 12 sesiones, dirigida a mujeres mayores de 15 años, segmentada en los siguientes módulos: Liderazgo femenino transformador, violencia de género 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 con el módulo de "Liderazgo femenino transformador" finalizado. Durante abril 2 sesiones por cada capacitación, del módulo de "Liderazgo femenino transformador" ejecutadas.	15,00%	Laura	15,00%			15,00%	0,00%	40,00%	15,00%	25,00%	Se inicio con el proceso en la comunidad de Piedades con dos sesiones de trabajo el 10 de abril y el 24 de abril	Fotos de las sesiones de trabajo en la comunidad de Piedades			
			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%	5,00%		15,00%	-5,00%	30,00%	25,00%	5,00%	Se ha estado documentando en la matriz todos los casos de violenciareportados por Fuerza publica para poder realizar la invitación de participar en los procesos de capacitación	Matriz de excell casos de violencia intrafamiliar 2024			
			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	9,00%	0%		9,00%	0,00%	27,00%	9,00%	18,00%			Durante el mes de abril, no se recibio solicitudes de la Policía Municipal	Jun.	
			1.1.5	Implementar el plan de capacitación sobre prevención de la "violencia política y discriminación de la mujer en el ámbito político" Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en la Política, Ley N° 10235 y REGLAMENTO A LA LEY PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA POLÍTICA, NÚMERO 10235 DEL 03 DE MAYO DE 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA, dirigido a los integrantes del nuevo concejo municipal, que consta de al menos 10 horas de capacitación.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			1.1.6	Realizar 6 capacitaciones en Derechos Sexuales y Reproductivos a la comunidad en general.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			1.2.	Nuevas Masculinidades											0,00%	0,00%				
			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%	36,00%	8,00%	28,00%	se inicio el proceso de capacitación de nuevas masculinidades en el salon comunal de Santa Ana los dias jueves	lista de asistencia de la sesion del 11 de abril, 18 de abril, 25 de abril de 6:30 pm a 8:30 pm			
			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%	20,00%	10,00%	10,00%	Taller comunicacion asertiva colegio de Lindora el 17 de abril	Lista de asistencia			
			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%	33,20%	24,90%	8,30%	Se realiza la asesoría de casos de violencia intrafamiliar 7 casos se atendieron.	asesoria a los casos de violencia intrafamiliar coordinacion de atencion psicologica			
			1.4.	Ejecutar las acciones programadas para la prevención del abuso y acoso sexual callejero.																
			1.4.1.	Realizar una campaña de prevención del acoso sexual callejero por medio de publicaciones en redes sociales, 2 veces al año.	Una campaña de comunicación realizada, para la prevención y combate al acoso sexual callejero.	50,00%	Laura		0%		0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	50,00%			Se ha coordinado con proceso de comunicaciones para la elaboracion de artes con el logo del Gobierno local para realizar la campaña	Jun.	
			1.4.1.	Realizar 6 capacitaciones de 2 horas en prevención del acoso sexual callejero (centros educativos, grupos organizados, personal de instituciones públicas y comunidad en general). Punto violeta	2 Capacitaciones realizadas sobre prevención y combate al acoso sexual callejero dirigido a funcionarios(as) de instituciones públicas del cantón.	30,00%	Laura		0%		0,00%	30,00%	100,00%	35,00%	65,00%			Durante el mes de la semana de orientacion se realizaron las capacitaciones en los centros educativos coordinados	Jun.	
			1.4.2.	Realizar 6 capacitación al personal de los cuerpos policiales del cantón sobre el protocolo de atención 72, sobre abuso sexual para incorporar el enfoque de derechos y la igualdad de género.							0,00%	0,00%	17,00%	17,00%	0,00%					
			1.5.	Acompañar en los proyectos de la Red de Violencia Intrafamiliar de Santa Ana, Comisión de la Mujer y Red Nacional de Oficinas de la Mujer										0,00%	0,00%					
			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 PLANОВI.	Sesión de coordinación con la Red Cantonal Interinstitucional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar, para dar seguimiento al cumplimiento del PLANОВI.	9,00%	Laura	9,00%			9,00%	0,00%	27,00%	18,00%	9,00%	Se realizo la reunion del mes de abril de la red de Violencia	lista de asistencia de la sesion del 4 de abril			
			1.5.2.	Atender según demanda las solicitudes de apoyo u acompañamiento de actores locales, regionales y/o nacionales que abordan la temática de prevención 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%	33,20%	24,90%	8,30%	Capacitacion al concejo municipal en temas de prevencion de la violencia politica	sesion extraordinaria del 11 de abril			
			1.6.	Prevención del Bullying y cyberbullying										0,00%	0,00%					
			1.6.1.	Preparar y entregar al menos una vez al año a centros educativos publicos, GEN CINAI y CECUDI materiales informativos para la sensibilización y prevención del Bullying y el cyberbullying, que les permita la generación de espacios libres de violencia.										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
1.6.2.	Realizar al menos 4 talleres sobre prevención del bullying y cyberbullying 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.										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
1.7.	Coordinación y seguimiento con Procesos municipales para la implementación de las actividades programadas para el año 2024, en la política de transversalización de Género.										0,00%	0,00%	25,00%	15,00%	10,00%					
2	2	Commemoración de fechas atinentes al tema de Género	2.1	Implementar la agenda de actividades programada para la celebración del día Internacional de la Mujer (08 de marzo) (concentración de diferentes grupos de mujeres se impartan charlas).									0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%			

			2.2	Implementar la agenda de actividades programada para la conmemoración del día contra la homofobia, lesbofobia, transfobia y bifobia (17 mayo)								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			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)								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			2.4	Implementar la agenda de actividades programada para la celebración del día de la salud masculina (01 junio)								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			2.5	Implementar la agenda de actividades programada para la celebración del día del padre (17 junio)								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			2.6	Implementar la agenda de actividades programada para la celebración del día de la madre (15 agosto)								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			2.7	Implementar la agenda de actividades programada para la celebración del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer (25 noviembre)								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	3	Ejecutar el Programa de formación infantil y juvenil para la equidad de género. Proyecto "Casitas de escucha".	3.1	Brindar al menos 6 capacitaciones a los jóvenes participantes de las casitas de escucha sobre empoderamiento y liderazgo.								0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%				
			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%	27,00%	18,00%	9,00%	Reporte de los estudiantes atendidos en abril y reuniones de coordinación con personal docente	lista de asistencia de los niños atendidos en la comunidad de piedades y pozos		
			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%	27,00%	18,00%	9,00%	Reporte de los estudiantes atendidos en abril y reuniones de coordinación con personal docente	lista de asistencia de los niños atendidos en la comunidad de piedades y pozos		
			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%	27,00%	18,00%	9,00%	Reporte de los estudiantes atendidos en abril y reuniones de coordinación con personal docente	lista de asistencia de los niños atendidos en la comunidad de piedades y pozos		
	4	Programa de atención psicológica.	4.1	Brindar el servicio de atención psicológica para personas en vulnerabilidad social residentes en el cantón que requieren 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%	27,00%	9,00%	18,00%	En el mes de abril se realizaron un total de 92 horas profesionales la población atendida fue 32 personas	Informe de la psicóloga contratada		
			4.2	Realizar 6 capacitaciones para el abordaje del comportamiento suicida dirigido a funcionarlas(os) de instituciones, integrantes de organizaciones comunales, población en general interesada.	2 capacitaciones realizadas la prevención y abordaje del comportamiento suicida.	33,00%	Laura	33,00%				33,00%	0,00%	100,00%	48,00%	52,00%	se realizo un proceso de capacitacion con el campo clinico de la UH, temas de salud mental en el centro de ensueños	fotos de las capacitaciones		
	5	Control interno	5.1.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
												0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
												0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
												0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	6	Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.	6.1	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%	Laura	9,00%				9,00%	0,00%	27,00%	27,00%	0,00%	Se realiza informe	informe enviado		
			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%	27,00%	27,00%	0,00%	se realiza informe	informe enviado		
	7	Realizar acciones para cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República para efectos del Índice de Gestión de Servicios Municipales.	7.1	Realizar evaluación inicial y final de las personas beneficiarias de programas formativos para medir efectos e impactos (se cuenta con documentos elaborados por medio de consultoría que son insumo para ser utilizados para realizar dicha evaluación).								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			7.2	Realizar una evaluación de los resultados obtenidos por cada programa a cargo, identificando puntos de mejora, nivel de cobertura de la población meta (definir oferta), cumplimiento de objetivos, el alcance de los resultados, efectos e impactos esperados. Elaborar un informe de la evaluación.								0,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%				
			7.3	Generar un reporte semestral sobre la cantidad de recursos municipales utilizados en los programas a cargo según distrito, género y edad.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados ABRIL	% prog.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Abril		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	Ejecutar la agenda municipal de actividades culturales programadas y solicitadas por la administración para 2024.	1.1	Coordinar la ejecución de las actividades institucionales designadas al proceso de cultura.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.1.1	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución de la Feria Internacional de Artesanías FINARTE							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
		1.1.2	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del Festival folclórico							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.1.3	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución de Caminata al salitre							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
		1.1.4	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución de las celebraciones de Desfiles Patrios							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.1.5	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del día de Santa Ana.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.1.6	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución actividad artística día de la Madre.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.1.7	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución Actividad Multiculturalidad.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.1.8	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución Agenda Navideña.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.1.9	Realizar las gestiones necesarias para la realización de un concierto en parque de Piedades para la celebración del mes del amor y la amistad.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
		1.2	Atender los requerimientos de apoyo para actividades institucionales designadas a otros procesos.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.2.1	Atender requerimientos de apoyo para la realización de la Feria de la cebolla.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
		1.2.2	Atender requerimientos de apoyo para la realización de los Festejos patronales.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		1.2.3	Atender requerimientos de apoyo para la realización del programa calles vivas.		Coordinación para la ejecución de la agenda de actividades del Proyecto "Calles Vivas", correspondiente al mes de abril.	100,00%	David	100,00%			100,00%	0,00%	300,00%	300,00%	0,00%	Se atiende el cambio manifestado por la alcaldía para la realización de un espacio de concierto en el mes de abril en sustitución de la realización del espacio de calles vivas. durante el mes de abril se realizan las gestiones necesarias para dar seguimiento al requerimiento de la alcaldía de contratar un concierto con el grupo Malpais como parte de un paquete exclusivo para la institución, siendo que se procede a dar seguimiento a lo solicitado en: Atencion y gestion del permiso respectivo ante el ministerio de salud. Atencion en la elaboracion y realizacion de los procesos necesarios en los sistemas PLAN y SICOP para la contratacion del elemento Requerido coordinaciones respectivas con departamentos municipales y entidades que brindan atencion a emergencias para la programacion de coberturas consideradas para la realizacion de la actividad Todos los procesos se concretan satisfactoriamente y se realiza la activida el 28 de abril segun lo programado	Gestion Sistema PLAN Gestion sistema SICOP 2024PX-000026-0002400001 "fiesta de verano" Acompañamiento tecnico para el SICOP 2024LD-000044-0002400001 sobre alquiler de la tarima por parte de la administracion. Fotografias	

		1.2.4	Atender requerimientos de apoyo para la realización de actividades en el marco del Día Internacional de la Mujer.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%							
		1.2.5	Atender requerimientos de apoyo para la realización de celebración del Día del Niño							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%							
		1.2.6	Atender requerimientos de apoyo para la realización de las celebraciones del cantonato.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%							
		1.2.7	Atender requerimientos de apoyo para la realización de la inauguración del parque "El Encuentro" en San Rafael de Santa Ana.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%							
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.							0,00%	0,00%	100,00%	25,00%	75,00%							
		2.2	Diseñar una propuesta de contenido de la actividad cultural para cada distrito.				50,00%		50,00%	50,00%	0,00%	150,00%	75,00%	75,00%	Se compendia la información que posee el popcepo y se elabora un borrador par dar seguimiento al proceso estando pendiente su finalización.	Archivo digitales del proceso					Jul.
		2.3	Validar la propuesta de actividad cultural con las organizaciones de cada distrito (Asociación de Desarrollo, Concejo de Distrito y otros grupos que se integren al proceso).	Propuesta de actividad cultural validada y actualizada (en caso de ser necesario) con las organizaciones de cada distrito (Brasil y Uruca).			0,00%		0%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	el paso de elaboración de la propuesta es necesario y se ha debido que postergar						Ago.
		2.4	Generar una propuesta de plan de acción para cada actividad cultural distrital, considerando los requerimientos y la viabilidad de las actividades programadas.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%							
		2.5	Incorporar al Plan Anual Operativo 2025 del proceso de cultura, los recursos necesarios para apoyar a la organización(es) responsable(s) de ejecutar la actividad en cada distrito.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%							
3	Abordar 2 comunidades prioritarias por su condición vulnerable, mediante la implementación de actividades artísticas culturales	3.1	Realizar al menos 2 actividades de tipo artísticas culturales en la comunidad de Barrio Corazón de Jesús.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%							
		3.2	Realizar al menos 2 actividades de tipo artísticas culturales en las comunidades de El Triunfo.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%							
4	Generar un plan de equipamiento urbano cultural para el cantón	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%		12,00%	12,00%	0,00%	47,00%	47,00%	0,00%	avance según lo programado con identificación de los espacios y análisis de propuestas para diseño de espacios	archivo digital del proceso					
		4.2	Implementar las acciones de equipamiento urbano cultural programadas en el plan de acción para el periodo 2024.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%							
5	Dar seguimiento al proyecto de Hornos Comunitarios en conjunto con la Asociación de Alfareros.	5.1	Elaborar un nuevo reglamento y un convenio para otorgar a la Asociación de Alfareros(as) el préstamo de las instalaciones municipales, para el funcionamiento de los Hornos comunitarios.	Presentación del reglamento propuesto al Concejo Municipal para su aprobación y posterior publicación.			10,00%		10,00%	10,00%	0,00%	50,00%	70,00%	-20,00%	se ha mantenido la revisión del documento quedando pendiente su revisión con el departamento legal de la municipalidad para presentar ante la asociación de alfareros.						
		5.2	Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de acompañamiento manifestadas por la asociación de alfareros para el cumplimiento del convenio y funcionamiento adecuado del proyecto de hornos comunitarios.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%							
6	Implementar capacitaciones a la comunidad sobre temas artístico culturales.	6.1	Realizar un proceso de formación sobre producción de piezas en alfarería, mediante 12 sesiones de trabajo (una por semana).	Diseño del pliego de condiciones y sondeo de mercado concluidos			10,00%		10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Borrador de pliego de condiciones en elaboración según programación	archivo digital 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.	Diseño del pliego de condiciones y sondeo de mercado concluidos			10,00%		10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Borrador de pliego de condiciones en elaboración según programación	archivo digital 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 plataforma SiCultura	Reporte de atenciones realizadas por el Ministerio de Cultura (Proyecto SiCultura) en caso de que aplique.			8,30%		8,30%	8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	Al mes de Abril se ha mantenido el seguimiento respectivo, sin haber solicitudes manifestadas 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%		8,30%	8,30%	0,00%	33,20%	24,90%	8,30%	Se atienden el 100% de solicitudes de participación de la Recim para la convocatoria ordinaria de trabajo del mes de Abril 2024	Archivo del proceso convocatoria Convocatoria CRC-RECIM-OF-005-2022					
8	Ejecutar las acciones establecidas en los planes de control interno	8.1	Elaborar un control de solicitudes y entregables pendientes desde el Proceso de Cultura.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%							
		8.2	Elaborar una bitácora para el registro de los eventos de conflicto de intereses que se den en la unidad y la comunicación a la Jefatura superior.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%							
		8.3	Elaborar un protocolo de acción para la continuidad de las operaciones en la unidad y comunicarlo a las personas involucradas.	Protocolo de acción para continuidad de operaciones elaborado y comunicado a la Jefatura inmediata.			100,00%		100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%	se ha tenido que postergar la elaboración del documento tomando en consideración la atención a procesos emergentes				la atención a otros procesos como c olaboraciones en diseño de actividades y atención a proceso de permisos y asesorías han hecho que este elemento deba ser postergado		Jul.
		8.4	Identificar faltantes de más fácil cobertura para ser adquiridos durante el año a partir de la necesidad de atención de requerimientos de bienes o servicios y de tiempo de gestión más allá de la proyección establecida para su abordaje a solicitudes emanadas o avalladas por la administración							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%							
		8.5	Coordinar con la Jefatura del proceso y la Jefatura administrativa para el refuerzo de cuentas a la hora de elaborar presupuestos, debido a que no se cuenta con el recurso presupuestario necesario en los códigos específicos para los servicios o bienes solicitados.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%							

		8.6	Coordinar con la jefatura y la jefatura administrativa de la identificación de los faltantes previo a la realización de las agendas para su cobertura.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%			
		8.7	Mantener el proceso de consulta con los procesos de tesorería y presupuesto, ya que, no se cuenta con el recurso presupuestario necesario en los códigos específicos para los servicios o bienes solicitados.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%			
		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							0,00%	0,00%	100,00%	50,00%	50,00%			
		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							0,00%	0,00%	100,00%	50,00%	50,00%			
9	Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.	9.1	Hacer entrega del informe mensual de cumplimiento de metas para la Dirección de Desarrollo Humano en la presente matriz, completando los datos estadísticos correspondientes.	El informe mensual de cumplimiento de metas realizado de manera completa en la presente matriz, incluyendo los datos estadísticos correspondientes.	9,00%	David	9,00%			9,00%	0,00%	27,00%	27,00%	0,00%	llenado del formulario según lo programado	formulario del proceso en la GDH	
10	Realizar acciones para cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República para efectos del Índice de Gestión de Servicios Municipales.	10.1	Realizar evaluación inicial y final de las personas beneficiarias de programas formativos para medir efectos e impactos (se cuenta con documentos elaborados por medio de consultoría que son insumo para ser utilizados para realizar dicha evaluación).							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		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.							0,00%	0,00%	30,00%	15,00%	15,00%			

			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%	33,20%	33,20%	0,00%	Se atendieron 9 pedimentos por medio del sistema onion, y 9 por medio de correo electrónico.	Sistema Onion, Redes sociales y Correo Electrónico			
			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%	33,20%	33,20%	0,00%	Se registran 25 nuevos oferentes	Sistema Onion			
			2.1.3	Publicación en redes sociales de la Municipalidad de la totalidad pedimentos para los que no se encuentren perfiles para referir en la base de datos de la OIE.	Reporte de publicación de pedimentos y referencias generadas a las empresas solicitantes durante el mes.	8,30%	Persona encargada BIE	8,30%					8,30%	0,00%	33,20%	24,90%	8,30%	Se publican 9 vacantes las redes sociales del Gobierno Local de Santa Ana.	Redes sociales y Correo Electrónico			
			2.1.4	Organización de al menos 4 ferias de empleo durante el año, de manera virtual y/o presencial.									0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%					
			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%	33,20%	24,90%	8,30%	Se actualizan datos de empresas por medio de correo electrónico. A su vez, se visita de manera presencial empresas en el distrito de Santa Ana.	Microsoft Forms y correo electrónico.			
			2.2. Aula virtual																			
			2.2.1	Contratar servicios de consultoría para crear al menos 2 cursos virtuales para el aula virtual. Las temáticas son: inglés básico, auxiliar administrativo, trabajo en equipo y/o ofimática para cajeros.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			2.2.3	Crear un reglamento para lograr que las personas que forman parte de la base de datos del programa BIE deban cursar durante un plazo determinado, al menos un curso del aula virtual para mantener su perfil activo.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			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%	33,20%	33,20%	0,00%	Se realiza feria de empleo presencial con una de las empresas de la Zona Franca Coyol, Abbott. Además se remite información sobre la bolsa de empleo de la zona Franca de Coyol a los oferentes atendidos en la OIE.	Fotos de Feria de Empleo.			
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.									10,00%	10,00%	-10,00%	20,00%	11,00%	9,00%	Se completó la redacción de los términos de contratación y se completó el procedimiento en SICOP. Está pendiente la publicación del concurso	Expediente en SICOP		
4	4. Control Interno		4.1	Fortalecer el ambiente de control del proceso, divulgando información sobre la ética, valores institucionales y corrupción para concientizar la prevención de la corrupción y falta de ética.									0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%					
			4.2	Dar seguimiento al plan acción de control interno y mantenerlo al día.	Reporte de ejecución de las acciones del plan de control interno en caso que corresponda para mantenerlo al día.	8,30%	Catalina	8,30%					8,30%	0,00%	33,20%	24,90%	8,30%	Actualizado con el avance en la revisión del procedimiento de OIE			Queda pendiente revisar y actualizar el procedimiento de Gestión empresarial y crear los procedimientos de mercado y directorio comercial	
5.	5. Actualización de los procedimientos		5.1	Revisión y actualización del procedimiento de Oficina de Intermediación de Empleo de acuerdo a la nueva gestión por resultados									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			5.2	Revisión y actualización del procedimiento de Gestión Empresarial de acuerdo a la nueva gestión por resultados									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
6	Realizar actividades de control permanentes requeridas para los puestos de jefatura.		6.1	Realizar la revisión mensual y control de marcas de reloj 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. 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%	33,20%	33,20%	0,00%	Completado. Revisado según reporte	Reporte			
			6.2	Realizar el control requerido para evaluación de desempeño del personal a cargo y registrar mensualmente en la herramienta creada para dicho fin.		8,30%	Catalina	8,30%					8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	Completado. Revisado según reporte de cumplimiento				
			6.3	Aplicar el control y registro de beneficios otorgados al personal a 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%	33,20%	33,20%	0,00%	Se remite a la Oficina de Recursos Humanos el Reporte de Beneficios mensual en la fecha puntual.	Reporte de beneficios			
			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%	33,20%	33,20%	0,00%	Revisado. Se elaboraron las constancias de presupuesto median PLAN.CR para completar documentos en expediente SICOP de los servicios en proceso de contratación	Constancias de presupuesto aprobadas. Hoja de control de presupuesto verificada.			
	Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.		7.1	Hacer entrega del informe mensual de cumplimiento de metas para la Dirección de Desarrollo Humano en la presente matriz completando los datos estadísticos correspondientes.	El informe mensual de cumplimiento de metas realizado de manera completa en la presente matriz, incluyendo los datos estadísticos correspondientes.	9,00%	Catalina	9,00%					9,00%	0,00%	27,00%	27,00%	0,00%	Se completa matriz en el periodo establecido por la Dirección de Desarrollo Humano.	Matriz PAO- Evaluación desempeño-reportes mensuales.			
			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%	27,00%	27,00%	0,00%	Ultima actualización de informe de teletrabajo al 29 abril 2024. Finalizó contrato de teletrabajo el 30/4/24	Reporte de teletrabajo			
15	Realizar acciones para cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República para efectos del Índice de Gestión de Servicios Municipales.		8.1	Realizar evaluación inicial y final de las personas beneficiarias de programas formativos para medir efectos e impactos (se cuenta con documentos elaborados por medio de consultoría que son insumo para ser utilizados para realizar dicha evaluación).									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			8.2	Realizar una evaluación de los resultados obtenidos por cada programa a cargo, identificando puntos de mejora, nivel de cobertura de la población meta (definir oferta), cumplimiento de objetivos, el alcance de los resultados, efectos e impactos esperados. Elaborar un informe de la evaluación.									0,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%					

Área	Evaluación del desempeño 2024		VULNERABILIDAD Y RIESGO SOCIAL		MUNICIPALIDAD Santa Ana		¿Se cumplió con los entregables?		Abril		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		
	Nº	Metas	Nº	Resultados esperados	Entregables programados ABRIL	% prog.	Responsable											
1	Implementar el programa de Red de Cuido de la PAM en sus distintas alternativas durante el periodo 2024.	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%	0%	8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	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.	130 PAM cubiertas con la alternativa de Alimentación en el mes.	8,30%	Eliane / Susan	8,30%		8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	Se realiza la entrega de 137 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.	128 PAM cubiertas con la alternativa de Artículos de higiene personal en el mes.	8,30%	Eliane / Susan	8,30%		8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	Se realiza la entrega de 137 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.	3 PAM cubiertas con la alternativa de familias solidarias en el mes.	8,30%	Eliane / Susan	8,30%		8,30%	0,00%	33,20%	8,30%	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.	2 PAM cubiertas con la alternativa de medicamentos en el mes.	8,30%	Eliane / Susan	8,30%		8,30%	0,00%	33,20%	8,30%	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 PAM cubiertas con la alternativa de pago de servicios básicos en el mes.	8,30%	Eliane / Susan	8,30%		8,30%	0,00%	33,20%	8,30%	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 "Taller de crecimiento personal"	Capacitación impartida a las PAM usuarias del programa (142) sobre el tema "Taller de crecimiento personal"	20,00%	Eliane		0%	0,00%	20,00%	80,00%	40,00%	40,00%	Se realiza capacitación individual a 136 personas, por medio de la atención psicológica.	Bitácoras de asistencia		
		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 OPANDIS	Cronograma de actividades		
		1.10	Tasladar las planillas de liquidación mensual de los recursos que solicite CONAPAM, sobre el o de los recursos asignados en 2024	Planilla de liquidación de marzo 2024 elaborada y entregada al CONAPAM.	Planilla de liquidación de marzo 2024 elaborada y entregada al CONAPAM.	8,30%			0%	0,00%	8,30%	33,20%	24,90%	8,30%	Se traslada el respectivo informe de liquidación y planilla el 8 de marzo del corriente	Correo electrónico		
		1.11	Realizar y cargar el reporte mensual de atención al SINIRUBE.	Reporte de atención de marzo 2024 elaborado y cargado al SINIRUBE	Reporte de atención de marzo 2024 elaborado y cargado al SINIRUBE	8,30%	Eliane / Susan		0%	0,00%	8,30%	33,20%	16,60%	16,60%	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 marzo 2024	10 expedientes actualizados de casos activos y creación de la totalidad de expedientes de casos nuevos presentados durante marzo 2024	8,30%	Eliane / Susan		0%	0,00%	8,30%	33,20%	24,90%	8,30%	Se realiza actualización de 12 expedientes, mismos que se les realiza reporte de actualización de datos	Reportes de actualización de casos y expedientes físicos.		
		1.13	Dar seguimiento al cumplimiento, por parte de las personas usuarias del programa, del uso de los recursos otorgados según los propósitos aprobados por el comité de la Red de Cuido	Procedimiento aplicado para los casos en los que se realizó el estudio y se generó informe correspondiente para el expediente.	Procedimiento aplicado para los casos en los que se realizó el estudio y se generó informe correspondiente para el expediente.	8,30%	Eliane		0%	0,00%	8,30%	33,20%	24,90%	8,30%	Se realiza actualización de 14 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 marzo 2024	Procedimiento técnico aplicado a la totalidad de solicitudes recibidas durante el mes marzo 2024	8,30%	Eliane		0%	0,00%	8,30%	33,20%	24,90%	8,30%	Se valoran 10 solicitudes nuevas, de las cuales se realiza apertura lista de espera	Informes sociales, expedientes , acuerdos del Acta 193		
2	Implementar el programa PAIPAM durante el periodo 2024	2.1.	Realizar la verificación de personas tutoras voluntarias y su inclusión formal al programa, incluyendo la firma del convenio respectivo y sus componentes.						0,00%	0,00%	110,00%	100,00%	10,00%	El programa opera con una totalidad de 23 cursos libres y se han realizado durante el mes de abril un total de 9 giras educativas y recreativas. para este mes se inició los módulos de Comunicación abierta, asertiva, no violenta y transformacional , con la participación de peronas adultas mayores del porgra y de la comunidad en general. Así mismo s eha iniciado un concurso para rebautizar el programa y que sea elegido por las persnas adultas mayores.	fotografías, gestiones de transporte, convocatorias en redes sociales, videos			
		2.2.	Realizar las acciones de divulgación programadas para la convocatoria a los procesos de matrícula, así como rendición de cuentas y promoción del programa						0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	completado				
		2.3.	Realizar los procesos de matrícula y conformación de expedientes de las personas beneficiarias, así como la conformación de las listas de espera en caso de ser necesario.							0,00%	0,00%	100,00%	50,00%	50,00%	completado			

			2.4.	Habilitar al menos un curso por cada persona tutora voluntaria con que se cuente para la ejecución del programa, con capacidad para al menos 15 personas por curso.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	completado				
			2.5.	Realizar las gestiones administrativas requeridas para la compra de materiales, disponibilidad de equipos y espacios para los cursos y talleres.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	completado				
			2.6.	Implementar las actividades relacionadas con el eje de formación para la vida del programa de manera bimensual.							0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	12,50%	completado				
			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%	33,20%	16,60%	16,60%	completado			
			2.8.	Contratación para diseño y compra de Banners para el programa PAIPAM							0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%	completado				
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%	completado				
			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.							0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	completado				
			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%	0,00%				0,00%	9,00%	36,00%	27,00%	9,00%	Las reuniones se realizaran cada 2 meses, por lo cual la reunion es en mayo del 2024	Correo electronico se envia la convocatoria			
4	Lograr el funcionamiento del Centro Diurno Municipal para Personas Adultas Mayores "Ensueños de Oro", durante todo el periodo 2024, mediante la prestación de servicios a PAM en condición de pobreza o vulnerabilidad para contribuir al envejecimiento activo y saludable, en cumplimiento de la normativa		4.1	Prestar el servicio de terapia ocupacional a la totalidad de personas adultas mayores usuarias del centro diurno, según la capacidad de atención definida para el año 2024.																
			4.1.1	Realizar 3 sesiones de terapia ocupacional grupal por día, durante la totalidad de días laborales hábiles del año (aproximadamente 230 días).	66 sesiones de terapia ocupacional grupales realizadas durante el mes para las PAM usuarias del Centro Diurno.	8,87%	Alexis				8,87%	0,00%	32,24%	32,24%	0,00%	terapia ocupacional entrega bitacora de trabajo con los tiempos de terapia establecidos con un reporte de trabajo				
			4.1.2	Realizar la valoración inicial de cada PAM, el seguimiento y registro de avances de cada PAM usuaria en su respectivo expediente.	Valoración de seguimiento trimestral realizada a cada PAM usuaria del Centro Diurno en materia de terapia ocupacional.	25,00%	Alexis				25,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	se realiza un reporte en cada expediente de la PAM				
			4.1.3	Realizar los planes de terapia ocupacional específica o individualizada para los casos que lo requieran.	Planes de terapia ocupacional elaborados individualmente para los casos que ameriten o se consideren necesarios durante el mes	8,30%	Alexis				8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	según los reportes de evaluación realiza la intervención individualizada según 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 diurno durante los 22 días hábiles del mes.	8,87%	Jessenia				8,87%	0,00%	32,24%	32,24%	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%	0,00%	33,20%	33,20%	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%	0,00%	33,20%	33,20%	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%	0,00%	33,20%	33,20%	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%	0,00%	33,20%	33,20%	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%	0,00%	33,20%	33,20%	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.	Medicamentos y/o tratamientos aplicados a las PAM que lo requieran durante el mes, según las indicaciones médicas correspondientes.	8,30%	Yarixa					8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	se cumple administración y supervisión registrada 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%	0,00%	33,20%	33,20%	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%	0,00%	33,20%	33,20%	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%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	se evidencia en bitacora de atención de usuarios para brindar información			
			4.6	Realizar las acciones requeridas para la adquisición de bienes y servicios mediante contratación pública.	Pliego de condiciones para la contratación de insumos y materiales para terapia ocupacional y para enfermería elaborados y concluido el proceso de solicitud en SICOP.	20,00%	Teresa / Yarixa	20,00%				20,00%	0,00%	60,00%	60,00%	0,00%	Se realiza el sondeo de precios en el mercado y queda pendiente subir a SICOP	Pliegos de condiciones en SICOP	Porque realizamos otras contrataciones urgentes que requerían realizar de inmediato	May.
			4.7	Realizar en conjunto con la persona profesional en trabajo social del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social, las visitas, valoraciones o estudios socioeconómicos para atender las solicitudes de ingreso de PAM al centro diurno, según la capacidad de atención definida para el año 2024.	Estudios socioeconómicos, valoraciones e informes elaborados para los casos de solicitud de ingreso de PAM al centro diurno recibidos durante el mes anterior.	8,30%	Teresa / Yarixa	8,30%				8,30%	0,00%	33,20%	24,90%	8,30%	Se efectua un estudio socioeconómico PAM la cual ingresó en el mes de Abril.	Expediente del Usuario	Este mes de Abril se realiza un valoración la cual se le efectua visita domiciliar y estudio socioeconómico. Se realiza la valoración y la administración como la TS dan el VB para el ingreso al Centro Diurno.	
			4.8	Dar seguimiento a la revisión de: tanque séptico, fumigación, extintores, áreas verdes y otros requeridos en el centro diurno.								0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	quien lleva el control de es el área salud ocupacional			
			4.9	Solicitar recursos en un presupuesto extraordinario o realizar una modificación presupuestaria para contar con recursos presupuestarios para la revisión del sistema de incendios y del sistema alarma.								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	De momento no se solicita extraordinario			
			6.2.	Realizar los estudios y análisis técnicos requeridos, así como la conformación de expedientes para cada caso.	Reporte de casos atendidos, conformación de expedientes e informes técnicos.	8,30%	Sofia					0,00%	8,30%	33,20%	8,30%	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					0,00%	8,30%	33,20%	8,30%	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					0,00%	8,30%	33,20%	8,30%	24,90%	Se realiza el seguimiento de 3 casos aprobados durante el mes de marzo		Se ha podido dar seguimiento únicamente a 3 casos, debido a que la implementación de la nueva Plataforma PLAN por parte de Contabilidad y Proveeduría, ha generado muchos atrasos para los depósitos de las ayudas aprobadas.	
			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%	33,20%	8,30%	24,90%				
7	Implementar el programa de Becas Municipales durante el periodo 2024		7.1	Realizar 2 convocatorias sobre la apertura del programa y recepción de solicitudes, tanto para solicitudes nuevas como para renovaciones, incluyendo la descripción de requerimientos, plazos, entre otra información relevante para las personas que deseen optar por el beneficio								0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Se logro finalizar con éxito el proceso de solicitudes nuevas 2024, logranndo atender un total de 457 solicitudes y tramitando para analisis un total de 219 casos.			
			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 marzo 2024.	20,00%	Sofia / Magdalena					0,00%	20,00%	80,00%	20,00%	60,00%	completado al 100%			
			7.3.	Realizar los estudios y análisis técnicos requeridos, así como la conformación de expedientes para cada caso.	Reporte de casos atendidos, conformación de expedientes e informes técnicos correspondientes al mes anterior.	25,00%	Sofia					0,00%	25,00%	75,00%	25,00%	50,00%	completado al 100%			
			7.4	Realizar seguimientos para la verificación del cumplimiento de requisitos y vigencia de la beca (se cuenta con recursos presupuestarios asignados para el estudio)								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			7.5	Digitación de las fichas RIS de personas usuarias del programa.	Registro y digitación de las fichas RIS para un 10% de los casos de becas otorgadas en 2024.	10,00%	Sofia / Magdalena					0,00%	10,00%	20,00%	0,00%	20,00%				
			7.6	Efectuar una Campaña de divulgación del Programa de becas en centros educativos públicos de secundaria (CINDEA y Colegio de Santa Ana) del cantón.								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
			7.7	Realizar un reporte trimestral de la cantidad de solicitudes de becas atendidas y becas otorgadas.								0,00%	0,00%	33,30%	0,00%	33,30%				
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 de calle y población migrante, de forma quincenal con el propósito de reducción del 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	11,10%				11,10%	0,00%	11,10%	11,10%	0,00%	Se habilita un dispositivo de atención a población migrante en el parque de Santa Ana, en colaboración con HIAS			
			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%				
9	Definir e implementar una estrategia para el abordaje de la población migrante en Convenio con HIAS, OIM, AGNUR - 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 importancia de velar por el cumplimiento de los derechos de estas poblaciones y de las condiciones laborales, así como incentivar el empleo de estas personas y otras acciones.	Plan de acciones dirigidas a la población migrante elaborado en conjunto otros procesos de la GDH.	100,00%	Eliane	100,00%				100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se coordinan actividades y plan de trabajo con HIAS, OIM, ACNUR y la bolsa de intermediación de empleo.	Plan de Trabajo Gobernanza Migratoria		
			9.2.	Elaborar el protocolo de atención en materia de gobernanza migratoria.	Protocolo de atención en materia de gobernanza migratoria elaborado, aprobado y habilitado.	20,00%	Eliane					0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	20,00%	Se elabora protocolo, está pendiente aprobación de jefaturas.	Protocolo en atención a Gobernanza Migratoria		
10	Implementación de la Oficina de la Persona Adulta mayor y discapacidad OPAMDIS 2024. - Tere		10.1	Diseño y ejecución de una Campaña de sensibilización sobre los derechos de las personas con discapacidad.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

10.2	Diseñar y ejecutar una agenda de actividades para la conmemoración de la Semana de los derechos de las personas con Discapacidad, el día internacional de la persona con discapacidad y el día nacional de la persona con discapacidad.								0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Se implementa coordinación con CEESA, para las actividades se sevan a realizar el 29 de mayo. Además se coordina una tarde de película para las PDI. Se efectuara un recolección de datos como mini feria de empleo para captar información sobre las PDI que desean laborar .	Reuniones virtuales con la empresa , solicitud de artes, formulario digital.
10.3	Realizar la compra de al menos dispositivo móvil inclusivo, para que personas con discapacidad visual, puedan realizar trámites municipales de manera autónoma.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
10.4	Elaborar un plan de acción para implementar las recomendaciones incorporadas al estudio diagnóstico, realizado en el periodo 2021 en las instalaciones municipales, sobre accesibilidad.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
10.5	Implementación del plan de acción elaborado para la Política de accesibilidad univesal y equidad de las PDIS en 2024								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	El plan de acción de la política no se puede implementar, ya que estamos a la espera de presentar ante la COMAD y el Concejo Municipal	Correo solicitando la audiencia lo mas pronto posible.
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%	33,20%	33,20%	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 mes anterior, a los casos requeridos, en función de los plazos de préstamo de activos.	8,30%	Teresa	8,30%				8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	La fiscalización se efectua 2 veces al año. la cual se realiza en el mes de julio 2024.	Expedientes actualizados.
10.6.3	Realizar al menos una vez al año, el mantenimiento y/o reparación de los activos del programa que lo requieren.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Se esta realizando la contratación de una bodega, para luego proceder con la contratación de mantenimiento.	Piiego de condiciones.
10.6.4	Realizar la contratación para el alquiler de una bodega para los activos que conforman el programa no se encuentren en préstamo o estén en mantenimiento.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Se realiza el sondeo de mercado y esta en la construcción del pliego de condiciones.	Piiego de condiciones
10.6.5	Realizar la actualización anual del procedimiento aplicable al programa.	Procedimiento aplicable al programa actualizado.	100,00%	Teresa	100,00%				100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Esto se efectuara en el mes de mayo	meta entregar en el mes de mayo
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%	33,20%	33,20%	0,00%	Se efectuan la actualizacopn de los expedientes segun lo van requiriendo.	Expedientes
10.7	Realizar un taller de 4 sesiones, dirigido al personal municipal para su sensibilización en materia de accesibilidad y discapacidad.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Se estan efectuando coordinaciones para su implementación, con el ministerio de Trabajo.	Reuniones virtuales y correos electronico
10.8	Diseñar e implementar un curso virtual autodidacta, en materia de legislación laboral para la inclusión de personas con discapacidad al empleo. Dirigido a personal de recursos humanos de empresas locales principalmente. El curso será habilitado en el aula virtual municipal.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
10.9	Implementar un programa de capacitación sobre legislación laboral para inclusión de personas con discapacidad al mercado laboral, según lo dispuesto por el Departamento de igualdad de oportunidades para PDIS del Ministerio de Trabajo. Implementar al menos 4 capacitaciones al año.								0,00%	0,00%	15,00%	15,00%	0,00%	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
10.10	Construir un mapeo de organizaciones e instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores y con discapacidad.	Mapeo elaborado de las organizaciones e instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores y con discapacidad.	100,00%	Teresa / Karen	100,00%				100,00%	0,00%	103,00%	103,00%	0,00%	Se esta generando un formulario para ser implementado a las organizaciones , fundaciones y grupos de la comunidad de Santa Ana.	Form,ulario digital
10.11	Atender las solicitudes y realizar estudios técnicos para casos de aceras, pobreza y casos especiales.	Reporte de estudios socioeconómicos realizados en atención de las solicitudes recibidas durante el mes anterior	8,30%	Sofia					0,00%	8,30%	33,20%	8,30%	24,90%		
10.12	Implementación del programa de apoyo municipal para PAM en pobreza según lo establecido en el reglamento municipal.													Queda a la espera de la aprobación del concejo y la publicación en la gaceta.	Publicacion en la gaceta.
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%	33,20%	8,30%	24,90%		
10.12.2	Realizar los estudios socioeconómicos y análisis técnicos requeridos, remisión de los resultados a Dirección Financiera y conformación de expedientes para cada caso.	Estudios socioeconómicos, valoraciones e informes elaborados para los casos de solicitud.	8,30%	Teresa	8,30%				8,30%	0,00%	33,20%	16,60%	16,60%		
10.12.3	Conformar una base de datos de atenciones, aprobaciones de exoneraciones, entre otros.	Base de datos de sobre atenciones y resultados del programa actualizada.	8,30%	Karen	8,30%				8,30%	0,00%	33,20%	16,60%	16,60%		
10.13	Implementación del programa de adjudicación del servicio de transporte para personas con discapacidad estudiantes del Centro de Enseñanza Especial de Santa Ana (CEESA), según lo establecido en el reglamento municipal.								0,00%	0,00%	20,00%	10,00%	10,00%	Se esta a la espera de la aprobación de el reglamento en concejo municipal y la publicación en la gaceta.	Transcripcion del acuerdo y publicacion en la gaceta.
10.14	Implementar un curso de LESCO I, dos cursos de LESCO II, un curso de LESCO III y un curso de refrescamiento para niveles I,II y III durante el año. Cada curso consta de 10 sesiones semanales y tiene capacidad para 25 personas por curso.	Reporte de cursos en implementación. Especificamente para un curso de LESCO I y un curso de LESCO II.	14,20%	Teresa	14,20%				14,20%	0,00%	43,20%	43,20%	0,00%	Los cursos de LESCO actualmente estan finalizando en el mes de Mayo se efectuaran las graduaciones	Titulos y publicaciones en Redes Sociales
10.15	Realizar una contratación para servicios de interprete en leguaje LESCO para 2024	Piiego de condiciones para la contratación de servicios de intérprete en leguaje LESCO elaborado y concluida la solicitud de contratación en SICOP.	30,00%	Teresa	30,00%				30,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%		
10.16	Realizar una capacitación de 8 sesiones semanales para el cuidado de personas adultas mayores y personas con discapacidad, dirigida a personas cuidadoras. La capacitación tendrá capacidad para 25 personas.	Capacitación para cuidado de PAM y PDIS concluida.	30,00%	Teresa	30,00%				30,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	La capacitación se efectua der mes de febrero- abril 2024. Se efectua actividad de cierre y se implementa un formulario de satisfacción del programa.	Se solicitara presupuesto para el año 2025 para este programa.
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%	27,00%	9,00%	18,00%	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%	27,00%	9,00%	18,00%	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 bajo modalidad de teletrabajo y actualizados en la herramienta designada por la Dirección de Desarrollo Humano.	9,00%	Teresa		0%				0,00%	9,00%	27,00%	9,00%	18,00%	No se efectua ya no se realizo Teletrabajo 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 injustificadas.	8,30%	Sofia / Teresa	8,30%					8,30%	0,00%	33,20%	24,90%	8,30%	Se efectua la revision solicitada.			
			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%	33,20%	16,60%	16,60%	Se solicita a Ana Julia y a la empresa la modificacion en la plataforma de el cargo de la compañera Karen Perez, solicita a Patricia de cobros realizar la evaluacion correspondiente para asi	Solicitud por via telefonico		
			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%	33,20%	24,90%	8,30%	Se envia el reporte de beneficios a la jefatura correspondiente	Documento de beneficios,		
			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%	33,20%	33,20%	0,00%				
			11.5	Realizar el reporte mensual de gastos por programa y remitirlo al Proceso de Contabilidad para efectos de cumplimiento de las NICS	Reporte de gastos del mes, elaborado y remitido al Proceso de Contabilidad para el cumplimiento de las NICS	9,00%	Sofia / Teresa / Yarixa	9,00%					9,00%	0,00%	27,00%	27,00%	0,00%	Se efectua el reporte correspondiente	Se envia por correo electronico.		
	12	Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.	12.1	Completar los contratos, formulario de solicitud de acceso y cumplir con las capacitaciones virtuales solicitadas por el SINIRUBE para lograr la renovación de accesos a la plataforma para la consulta y carga de datos de personas usuarias de programas municipales.									0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
			12.2	Dar revisión, realizar las observaciones correspondientes y remitir posteriormente al Proceso de Asesoría Legal los convenios CONAPAM 2024 para la Red de Cuido PAM, como para el Centro Diurno Ensueños de Oro.									0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
			12.3	Hacer entrega del informe mensual de cumplimiento de metas para la Dirección de Desarrollo Humano en la presente matriz, completando los datos estadísticos correspondientes.	El informe mensual de cumplimiento de metas realizado de manera completa en la presente matriz, incluyendo los datos estadísticos correspondientes.	9,00%	Sofia						0,00%	9,00%	27,00%	18,00%	9,00%				
	13	Realizar acciones para cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República para efectos del Índice de Gestión de Servicios Municipales.	13.1	Realizar evaluación inicial y final de las personas beneficiarias de programas formativos para medir efectos e impactos (se cuenta con documentos elaborados por medio de consultoría que son insumo para ser utilizados para realizar dicha evaluación).									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			13.2	Realizar una evaluación de los resultados obtenidos por cada programa a cargo, identificando puntos de mejora, nivel de cobertura de la población meta (definir oferta), cumplimiento de objetivos, el alcance de los resultados, efectos e impactos esperados. Elaborar un informe de la evaluación.									0,00%	0,00%	30,00%	0,00%	30,00%				
			13.3	Generar un reporte semestral sobre la cantidad de recursos municipales utilizados en los programas a cargo según distrito, género y edad.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

Área	Promoción Social		Evaluación del desempeño Prom. Social 2024		Municipalidad Santa Ana		¿Se cumplió con los entregables?			Abril			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		
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados ABRIL	% prog.	Responsable	Sí	No	Parcial	% Av.	% Incump.	% Av. Prog.	% Av.	% Incump.						
											0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%						
1	Cumplir con las actividades asignadas al proceso de Promoción Social en el Reglamento del Presupuesto Municipal Participativo		1.1.	Informar a las personas, Concejos de Distrito, Asociaciones o grupos organizados que presentaron proyectos en el marco del presupuesto participativo, sobre la aprobación o no del presupuesto.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%						
			1.2.	Entregar una copia del Plan Anual Operativo Municipal y su respectivo contenido presupuestario (aprobado por la Contraloría General de la República), así como el informe de liquidación presupuestaria del año anterior a cada Concejo de Distrito del Cantón en el mes de enero.								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%					
			1.3.	Realizar una sesión de coordinación del proceso de Presupuesto Participativo 2025 con los Concejos de Distrito para definir el calendario de las sesiones de Concejo de Distrito Ampliado en cada Distrito									0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
			1.4.	Divulgación del proceso de Presupuesto Municipal Participativo mediante correo electrónico a las organizaciones que conforman el Inventario de actores sociales del cantón y mediante publicaciones en las redes sociales oficiales de la institución.									0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
			1.5.	Realizar una sesión informativa con cada uno de los 6 Concejos de Distrito para explicar el procedimiento y normativa aplicable al proceso de Presupuesto Municipal Participativo a la comunidad en general									0,00%	0,00%	100,00%	50,00%	50,00%				
			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%	30,00%	30,00%	0,00%	Formularios 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%	75,00%	75,00%	0,00%	Se recibieron 2 solicitudes de apoyo para explicar el proceso las cuales se atendieron a cabalidad	Correos de solicitud recibidos.		
			1.8.	Elaborar un portafolio de proyectos priorizado por cada distrito, basado en la documentación entregada por cada Concejo de Distrito, sobre la totalidad de proyectos presentados por la comunidad.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			1.9.	Analizar la totalidad de proyectos presentados por los Concejos de Distrito para determinar aquellos que requieren de análisis de viabilidad técnica y/o legal.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			1.10.	Remitir los proyectos que requieren análisis de viabilidad técnica o legal a la Gestión de Inversión y obras y/o al Proceso de Asesoría Legal y aplicar las actualizaciones a los proyectos según las consideraciones o recomendaciones emitidas por las partes. Conformar un perfil o ficha resumen para cada uno de los proyectos incorporados a los portafolios distritales, para su traslado mediante un informe general al Proceso de Planificación Institucional, al Proceso de Presupuesto, a la Dirección Administrativa y a la Alcaldía.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
2.	Ejecutar el programa "Coaliciones Comunitarias" en 3 comunidades prioritarias (La Chispa, B° Corazón de Jesús y El Triunfo)		2.1.	Elaborar un diagnóstico situacional sobre el consumo de sustancias psicoactivas en las 3 comunidades en que funciona el programa de coaliciones (La Chispa, B° Corazón de Jesús y El Triunfo).							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%						
			2.2.	Elaboración de un plan de acción para cada una de las 3 comunidades, basados en los resultados obtenidos en los diagnósticos realizados.								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%					
			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%	20,00%	20,00%	0,00%	Se han atendido 3 solicitudes de apoyo realizadas por la Coalición Comunitaria de la Chispa	Se gestiono apoyo para el desarrollo de 1 actividad lúdica y redacción de estatutos para la nueva asociación.		
			2.4.	Elaborar informe final de ejecución y cumplimiento del plan de acción por cada una de las 3 comunidades.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
3	Ejecutar el programa Metamorfosis para la formación de jóvenes en condiciones de vulnerabilidad social.		3.1.	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 2 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.	10,00%	Gabriel	10,00%			10,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	Se da inicio con la implementación de los módulos, se cuenta con una matrícula de 140 jóvenes	Listas de asistencia, formularios de matrícula				
			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.	Revisión del informe mensual presentado por el proveedor sobre el funcionamiento e oferta educativa implementada según lo programado para el mes en los 2 módulos por cada comunidad (Cada módulo se imparte a 1 grupo 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.	10,00%	Gabriel	10,00%	0%				10,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	Se ha iniciado acercamiento con las comunidades donde se impartirá el programa, se espera definir temas de seguridad de los equipos para iniciar con las capacitaciones	El incumplimiento radica en los problemas para almacenar y resguardar los equipos de computo.		
4	Colaboración con el Comité cantonal de persona joven para la ejecución de los recursos asignados para 2024		4.1.	Realizar la formulación de uno o más proyectos en conjunto con el Comité Cantonal de la Persona Joven para el uso de los recursos asignados por el Concejo Nacional de la Persona Joven.							0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%						

			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.	Proceso de sondeo de mercado y elaboración del pliego de condiciones para la contratación de los proyectos entregados al Comité Nacional de la Persona Joven iniciado. Reporte de avance	5,00%	Gabriel	5,00%				5,00%	0,00%	5,00%	5,00%	0,00%	Se trabaja en el cartel de SICOP para la contratación de un curso de excel básico	Documento que contiene el curso de excel		
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%	28,00%	28,00%	0,00%	Se ha participado de todas las reuniones mensuales	Informes de las reuniones realizadas		
			5.2	Realizar un diagnóstico cantonal de la Niñez y Adolescencia de Santa Ana								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			5.3	Realizar la política y plan de acción de la Niñez y Adolescencia 2024-2034								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			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%	27,00%	27,00%	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 horarios)		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%	Gabriel	11,00%				11,00%	0,00%	11,00%	11,00%	0,00%	Se dio inicio al proceso de diagnóstico para definir las capacitaciones que se darán a las asociaciones	Formulario de aplicación del diagnóstico, reuniones de coordinación.		
7	Implementar el programa "Alfabetización Tecnológica al alcance de todos"		7.1	Ejecutar 4 cursos de computación básica para adultos a nivel cantonal (2 en Metamorfois y 2 en comunidad)								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
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%	33,20%	33,23%	-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								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
10	Cumplir con el 100% de los servicios que conforman el Programa de Sala Infantil ("Soy Bebé y me gusta leer", "Hora del Cuento", "Visitas Guiadas" y "Arcoiris de lectura").		10.1	Programa "Soy Bebé y me gusta leer"								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			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 Bebé 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%	32,50%	32,50%	0,00%	Durante el mes de abril se realizaron 4 sesiones los días lunes, 5 sesiones los martes, 3 sesiones los miércoles, 3 sesiones los jueves y 4 sesiones los viernes, para un total de 19 sesiones realizadas donde participaron 29 niños y 30 niñas.	Listas de asistencia de las sesiones realizadas	Estuve enferma y fui incapacitada por la CCSS según boleta A 23870724000220, los días 24 y 25 de abril, entregados al proceso de Recursos Humanos, con copia a mi jefatura inmediata.	
			10.1.2	Aplicar una evaluación del programa con la participación de las personas encargadas de los(as) niños(as) que asisten a los cursos, para medir satisfacción, efectos e impactos del programa en los(as) niños(as), así como para recopilar recomendaciones y aplicar lecciones aprendidas.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			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					0,00%	10,00%	33,30%	3,30%	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 abril 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 4 sesiones de hora del cuento y registro estadístico para informe mensual.	9,00%	Nicole	9,00%				9,00%	0,00%	28,00%	28,00%	0,00%	Durante abril se realizan 4 horas del cuento, donde se anotaron 34 niños y 27 niñas de la comunidad, los cuentos trabajados son: • Viernes 5 de abril: Cuento: Beto, el borrego. • Viernes 12 de abril: Cuento: Deseo las estrellas. • Viernes 19 de abril: Cuento: Beto, la hormiga. • Viernes 26 de abril: Cuento: Es un jardín.	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%	28,00%	28,00%	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%	33,20%	33,20%	0,00%	No se ha realizado ninguna solicitud, por lo tanto no hay entregables en el mes de abril.			
			10.4	Programa "Arcoiris de lectura"								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			10.4.1									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			10.4.2									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 estadístico de préstamos	8,30%	Nicole / Personal biblioteca	8,30%				8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	préstamo de 1437 libros, los cuales se desglosa de la siguiente manera • Libro a sala infantil: 884 ejemplares • Libro a domicilio infantil: 27 ejemplares • Libro general a sala: 154 ejemplares • Libro general a domicilio: 128	Informe mensual de la Biblioteca • Sistema de préstamo Bibliotecario (JANU/M) • Boletas de préstamo de libros
		11.2	Realizar 10 talleres de promoción de la lectura para niños/as de 7 a 13 años con capacidad para hasta 20 participantes.							0,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%			
		11.3	Compra de material bibliografico para reforzar el inventario del programa según los recursos asignados.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
		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%	33,20%	33,20%	0,00%	Se realizó la divulgación mediante el Facebook oficial de la Biblioteca Pública de Santa Ana de 2 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 día de la niñez.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Se realizó la divulgación mediante el Facebook oficial de la Biblioteca Pública de Santa Ana de 2 afiches donde se muestra la nueva literatura que está a disposición de la comunidad mediante el préstamo literario tanto a sala como domicilio. Durante el mes de abril, con motivo del Día Mundial del Espectro Autista celebrado el martes 2 de abril, se invitó a las familias a venir con su camisa de color azul, para motivar al respeto e inclusión de esta población a nuestra sociedad, se realizó un video con la participación de los niños portando sus camisas azules, además con la celebración del Día Internacional del libro, se invito a las familias del programa Soy bebé y me gusta leer, a participar asistiendo en la semana del 22 al 26 de abril, vestidos de sus personajes de cuentos favoritos y presentarlos ante sus compañeros, con el fin de instar a la lectura recreativa desde la primera infancia, a cada familia participante, se les entrego una	Video Celebración Día Mundial de Espectro Autista. Fotografías y videos de la exposiciones infantiles con motivo de la celebración del Día Internacional del libro.
12	Implementar el Programa de tutorías para estudiantes de primaria.	12.1	Implementar el programa de tutorías 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.	Evaluación preliminar de cada estudiante realizada. Expediente de cada estudiante conformado con información familiar y académica.		Nicole					0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Se cuenta con la información de los estudiantes en su respectivo expediente.	Información enviada por la docente mediante formulario Forms. Expediente de cada niño.
		13.1	Aplicación de las fiscalizaciones al CECUDI de Lindora establecidas en el procedimiento de manera semestral.									0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	
											0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		

Área	Seguridad Alimentaria Nutricional		Evaluación del desempeño DDH 2024																		
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados ABRIL	% prog.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Abril		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 físico sanitaria y nutricional al Centro de Cuido Infantil (CECUDI) de Lindora.								0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	25,00%					
			1.2	Realizar 2 fiscalizaciones en materia físico sanitaria y nutricional al CEN CINAI de Barrio Montoya en Salitral.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			1.3	Realizar 2 fiscalizaciones en materia físico sanitaria y nutricional al Centro Diurno de Cuido de PAM "Joaquín y Ana".										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			1.4	Realizar 2 fiscalizaciones en materia físico sanitaria y nutricional al Centro Diurno de Cuido de PAM "Enseños de Oro".										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			1.5	Brindar asesoría al personal encargado del centro diurno Enseños 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.		Menú elaborado para su aplicación al servicio de alimentación del Centro Diurno. Atención de solicitudes de asesoría recibidas durante el mes.	23,00%	Raquel	23,00%					23,00%	0,00%	52,00%	52,00%	0,00%	Se inicia con menú de FUSAVO como prioridad ya que requiere elaboración urgente y también se atiende solicitud de Aldeas Arthur Gold.	Menú elaborado	
	2	Implementar las acciones del Programa "Personas amigas de las Abejas" para el periodo 2024.	2.1	Realizar 4 talleres de 2 horas para la sensibilización y capacitación sobre la protección de las abejas y sus beneficios en la seguridad alimentaria nutricional y dirigidos a centros educativos, personas funcionarias de instituciones públicas y comunidad en general.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			2.2	Crear la tercera ruta de abejas en el Cantón, mediante la instalación de hoteles de abejas para atracción de polinizadores.	5 hoteles de abejas integrados al geoportal debidamente georeferenciados una capa del mapa del cantón.	10,00%	Raquel / Carolina	10,00%					10,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Y se envió la información y se está trabajando en la georeferenciación.			
	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 5 sesiones al grupo con horario martes y 4 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%	32,00%	32,00%	0,00%	Se cumple el programa de la escuela según planificación, dentro de los temas tratados la elaboración de abonos orgánicos, propagación de plantas, micropropagación, sistemas de reproducción de semillas.	imágenes		
			3.2	Implementar 2 ciclos completos de capacitación en el marco de la "Escuela de Alimentación Consiente", que constan de 8 módulos cada uno, dirigidos a la comunidad en general, con una capacidad máxima de 40 personas por ciclo.	5 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.)	10,90%	Raquel	10,90%					10,90%	0,00%	27,40%	27,40%	0,00%	Se cumple con las charlas de alimentación.	Programa del Curso		
	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 15-25 personas.	8,30%	Raquel	8,30%					8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	Se realiza la sesión del mes de abril de forma exitosa en el EMAI	Lista de asistencia y registro fotográfico		
			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.	8,40%	Raquel	8,40%					8,40%	0,00%	33,60%	33,60%	0,00%	No aplica para el mes de abril			
			4.3	Elaborar 3 videos formativos en materia de lactancia materna, para su colocación en el aula virtual municipal.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	5	Compostaje Comunitario.	5.1	Realizar al menos 4 talleres anuales sobre compostaje dirigido a personas de la comunidad interesadas, con una duración aproximada de 2 horas. Capacidad máxima 40 personas.									0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%				
			5.2	Realizar una evaluación de resultados del funcionamiento de las composteras y la producción de abono orgánico, mediante la visita a 50 composteras durante el año, adjudicadas en condición de préstamo a instituciones, organizaciones y familias priorizadas.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			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 los medios definidos.	8,30%	Yuniesky	8,30%					8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	se cumplen el total de las solicitudes de asesoría recibidas, 12 vía celular, 1 en visita a fincas.	lista de visitas.		
6	Proyecto de Acuaponía	6.1	Realizar 4 visitas al año a la comunidad la Promesa para dar monitoreo al programa de acuaponía, ubicado en las instalaciones de la Asociación de Desarrollo.									0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%					
		6.2	Realizar 1 taller para la formulación de proyecto para participar por fondos concursables del Programa de Pequeñas Donaciones de Naciones Unidas.									0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%					
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. Elaboración del pliego de condiciones y proceso de solicitud de contratación finalizado en SICOP.	8,30%	Yuniesky	8,30%					8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	Se efectúa visita a Maria Amanda Rivas, Lidieith Alvares, Minor Azofeifa, Oscar Alvares, Juan Mesen.	lista y reporte.			
		7.2	Construcción de un invernadero modelo para incentivar su réplica por parte de las personas agricultoras del Cantón.									20,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se avanza con los estudios de mercado para montar los carteles por sicop	SICOP			

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 para la conmemoración del día del agricultor definida y programada en la sesión del Concejo de Seguridad Alimentaria Cantonal (COSAN)	40,00%	Yunesky / Raquel	40,00%				40,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se trabaja en agenda de actividades y programación para intercambio de semillas y misa de agricultores				
		8.2	Programar, coordinar e implementar la agenda de actividades para la conmemoración de la semana de la lactancia materna. Agosto									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		8.3	Programar, coordinar e implementar la agenda de actividades para la conmemoración del día mundial de la alimentación. Octubre									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
9	Atender los requerimientos de apoyo técnico de la Asociación de productores sostenibles de Santa Ana (APSSA), para el funcionamiento del Mercado de Abasto Solidario (MAS).	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 / Yunesky	8,00%				8,00%	0,00%	36,00%	36,00%	0,00%	se efectúan las coordinaciones y apoyo non normalidad.	imágenes			
		10.1	Actualizar el procedimiento para el otorgamiento del sello de buenas prácticas sostenibles.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
10	Cumplimiento de requerimientos administrativos - Sistema Documental	10.2	Actualizar el procedimiento para el funcionamiento de la escuela de agricultura urbana y sus servicios.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		10.3	Elaborar un nuevo procedimiento para el proceso de asesoría técnica a productores agrícolas del Cantón.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		10.4	Elaborar un nuevo procedimiento para la administración de composteras municipales y producción de compostaje.										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		11.1	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.									0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
11	Actividades Asociadas al Control Interno:	11.2	Llevar registro y control de lo que se guarda en la bodega									0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%				
		11.3	Elaborar o actualizar los manuales de usuario de los servicios									0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%				
		11.4	Elaborar una bitácora para registro de solicitudes de nivel superior, que incorpore temas atendidos y pendientes.									0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%				
		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 de personal a cargo	Verificación de marcas de reloj del personal a cargo realizada y aplicadas las acciones que correspondan en caso de incumplimientos o faltas injustificadas.	8,30%	Raquel	8,30%				8,30%	0,00%	33,20%	33,20%	0,00%	Se verifican marcas de reloj.				
		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%	33,20%	33,20%	0,00%	Se realiza evaluación mensual				
		13.3	Aplicar el control y registro de beneficios otorgados al personal a cargo, durante el mes anterior, entregado 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%	33,20%	33,20%	0,00%	Se envia correo de control de beneficios				
		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%	33,20%	33,20%	0,00%	Se revisa mensualmente				
14	Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.	14.1	Completar los contratos, formulario de solicitud de acceso y cumplir con las capacitaciones virtuales solicitadas por el SINIRUBE para lograr la renovación de accesos a la plataforma para la consulta y carga de datos de personas usuarias de programas municipales.								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%					
		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 correspondientes.	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%	27,00%	27,00%	0,00%	Se realiza informe mensual				
15	Realizar acciones para cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República para efectos del Índice de Gestión de Servicios Municipales.		Realizar evaluación inicial y final de las personas beneficiarias de programas formativos para medir efectos e impactos (se cuenta con documentos elaborados por medio de consultoría que son insumo para ser utilizados para realizar dicha evaluación).								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			Realizar una evaluación de los resultados obtenidos por cada programa a cargo, identificando puntos de mejora, nivel de cobertura de la población meta (definir oferta), cumplimiento de objetivos, el alcance de los resultados, efectos e impactos esperados. Elaborar un informe de la evaluación.									0,00%	0,00%	30,00%	0,00%	30,00%				

			<p>Generar un reporte semestral sobre la cantidad de recursos municipales utilizados en los programas a cargo según distrito, género y edad.</p>							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	-------	-------	-------	-------	--	--	--	--

Área	Evaluación del desempeño GHD 2024														Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable	
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados ABRIL	% prog.	Responsable	¿Se cumple con los entregables?			Abril		Acumulado						
								Sí	No	Parcial	% Avanc.	% incump.	% Avanc. Prog.	% Avanc.					% incump.
1	Fiscalizar el cumplimiento de los planes anuales operativos 2024, así como la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados a cada Proceso de la Gestión de Desarrollo Humano.	1.1	Fiscalizar que la totalidad de las jefaturas y encargados de Procesos a cargo, presenten los informes trimestrales de avance de metas solicitados por planificación.	8 informes presentados a planificación correspondientes al IV Trimestre de 2023 (EMAI,VRS,DEL,PS,PG,VRS,SAN,DDH)	25,00%	Jefaturas, Encargados y Director	25,00%			25,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Todos los procesos presentan un informe mensual mediante esta plantilla, que está directamente asociada al Plan Anual Operativo que el Proceso de Planificación posee para 2024. Para el primer trimestre el Proceso de planificación no solicitó el informe trimestral. Sin embargo, estas plantillas están compartidas con planificación. Por tanto, se puede afirmar que se cumplió con este 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%	33,32%	33,32%	0,00%	Se realiza la entrega del informe mensual alcaldía	Correo			
		1.3	Fiscalizar que la totalidad de las jefaturas y encargados de Procesos a cargo, presenten el informe de gestión anual requerido para el proceso de rendición de cuentas institucional.								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
		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.								0,00%	0,00%	15,00%	0,00%	15,00%				
		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 otorgados 3. Ejecución presupuestaria 4. Control del Teletrabajo. 5. Control de salidas de las instalaciones. 6. Control de vigencia de procedimientos.	8,30%	Dirección Desarrollo Humano					0,00%	8,30%	33,20%	24,90%	8,30%	1- Desde la Dirección de Desarrollo Humano se genera un control de asistencia (reloj de marcas) para llevar un control de las marcas no registradas. 2- Se realiza la entrega de los reportes de beneficios a empleados al proceso de Recursos Humanos. 3- Se remite a las jefaturas la ejecución presupuestaria. 4- Se lleva semanalmente control de teletrabajo. 5. Se lleva control diario de las actividades realizadas por el personal fuera de las instalaciones municipales.	Correos Plantillas Calendario compartido Reporte de ejecución presupuestaria		
		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%	33,32%	24,99%	8,33%	Se ha realizado el control correspondiente para el personal a cargo y se encuentra al día.			
		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%	33,20%	33,20%	0,00%	En el mes de abril se realizan las siguientes reuniones: 1- Reunión con AACROM, cursos virtuales, programa de valores. 17-04-2024 2-Reunión en el HUB, inauguración 4WD.24-05-2024. 2- Reunión con las jefaturas, 26-04-2024 3- Se realiza visita al CEN CINAI de Salitral para dar seguimiento a las camaras de seguridad con el tecnico así realizar las reparaciones necesarias. 26-04-2024.	Teams y correos		
2	Coordinar y apoyar a las Jefaturas y personal a cargo de la GDH, para que se apliquen los convenios y procedimientos y normativa vinculantes a sus funciones.	2.1	Dar apoyo al Proceso de VRS con la elaboración y presentación de informes de liquidación de la Red de Cuido de la PAM y del Centro Diurno PAM "Ensueños de Oro" ante el CONAPAM, según se establezca en el convenio correspondiente.	Se deben presentar los informes de liquidación correspondientes al I Trimestre del año 2024, tanto para la Red de Cuido PAM como para el Centro Diurno PAM Ensueños de Oro.	20,00%	Dirección Desarrollo Humano	20,00%			20,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se elaboraron los informes correspondientes, tanto para la Red de Cuido PAM como para el Centro Diurno Ensueños de Oro. Se entregaron al CONAPAM en tiempo y forma el 10 de enero de 2024.	Correo			
		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	8,34%	Dirección de Desarrollo Humano	8,34%				8,34%	0,00%	33,34%	33,34%	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.								0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	25,00%				

PAO 2024			Continuar con la actualización y aplicación de estudios de efectos e impactos en al menos 3 de los programas sociales selectivos que se ejecutan en la Gestión de Desarrollo Humano, que cuentan con la estructuración del marco de planificación, seguimiento y evaluación; para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el IGSM de la CGR.	Realizar una revisión y actualización de los programas que cuentan con perfil para lograr determinar los programas que serán evaluados.	30,00%	Dirección de Desarrollo Humano	30,00%				30,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se ha determinado que los programas que se van a evaluar son becas, PAIPAM y Red de Cuido PAM. Se realizó una sesión de coordinación con la funcionaria Sofia Mena. Adicionalmente. Se elaborará el pliego de condiciones posterior a la contratación de estructuras de planificación de los programas para determinar el presupuesto definitivo con el que se cuenta.			
			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 de Desarrollo Humano	8,33%				8,33%	0,00%	33,32%	33,32%	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.			
			Dar seguimiento al cumplimiento de las fiscalizaciones programadas para el Cen Cinai de Salitral según el procedimiento correspondiente, para lograr la prestación de los servicios según lo acordado en el convenio firmado entre la Municipalidad y la Dirección Nacional de Cen Cinai.	Reporte de seguimiento a las fiscalizaciones realizadas al CEN CINAI por parte de Sala Infantil.	33,33%	Dirección de Desarrollo Humano					0,00%	33,33%	33,33%	0,00%	33,33%	esta meta se ha retrasado debido a que el procedimiento fue elaborado. No obstante, no se ha logrado contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa para las labores requeridas por el Proceso de Servicios Generales. Se encuentra actualmente en ese proceso de revisión y reformulación del procedimiento para que pueda ser firmado finalmente y de esta manera iniciar su aplicación.	Correos, procedimiento borrador.		esta meta se ha retrasado debido a que el procedimiento fue elaborado. No obstante, no se ha logrado contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa para las labores requeridas por el Proceso de Servicios Generales. Se encuentra actualmente
			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%	27,00%	27,00%	0,00%	En el mes de abril 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 abril se realiza correctamente el mantenimiento.	Telefono		
			Fiscalizar mediante la solicitud y revisión de informes trimestrales, el cumplimiento del convenio firmado entre la Municipalidad y la Asociación Centro Diurno Joaquín y Ana, sobre el uso de las instalaciones municipales, para el funcionamiento del centro diurno de PAM.	Revisión de informe trimestral presentado por la Asociación Joaquín y Ana. Verificación de cumplimiento de las condiciones pactadas en el convenio.	25,00%	Dirección de Desarrollo Humano	25,00%				25,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Se dio revisión al informe trimestral presentado por la Asociación Joaquín y Ana. Se determina que a pesar de contar con algunas limitaciones en cuanto al desgaste de algunos activos, todo se encuentra funcionando de buena forma. También es importante que se realizó una visita de auditoría por parte de DESAF, aún no se ha recibido el informe correspondiente. Sin embargo, lo manifestado el día de la visita fue muy positivo y encontraron todo adecuadamente incluso como un caso ejemplo para otros centros similares.			
			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 de Desarrollo Humano	8,33%				8,33%	0,00%	33,32%	33,32%	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		
			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 cuidado infantil.	Diagnóstico y plan de mantenimiento elaborado.	20,00%	Servicios Generales y DDH	20,00%				20,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	Durante el mes de abril se coordinó con servicios generales para iniciar con la elaboración del pliego de condiciones. Anteriormente, se habían realizado 2 visitas al Cen Cinai para determinar los requerimientos y elementos que se encuentran en malas condiciones.			
			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%	27,00%	9,00%	18,00%	Todos los elementos considerados en esta línea 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.			
	3	Implementar acciones transversales y complementarias requeridas, así como acciones de mejora continua para la GDH.	Realizar un estudio y mapeo sobre los programas sociales selectivos implementados, identificando zonas prioritarias del cantón según condición de pobreza o pobreza extrema (según el informe DFOE-DN-IF-00014-2018 de la Contraloría General de la República)	Estudio y mapeo elaborados y comunicados al personal GDH.	100,00%	Jefatura VRS y DDH		50,00%			50,00%	50,00%	100,00%	50,00%	50,00%	Durante el mes de abril se avanzó con el estudio de mapeo. No obstante, por actividades emergentes no ha sido posible su conclusión se estima que para el mes de junio se cuente con el documento final.			
			Coordinar con el Proceso de T.I. para la formulación de una plataforma o sistema de registro único de beneficiarios de los programas sociales de la GDH, así como información relevante para la rendición de cuentas / Realizar una contratación de servicios de consultoría y coaching para diseñar un modelo automatizado de manejo de bases de datos, generación de reportes y seguimiento de metas.	Coordinación realizada con T.I. dado que no asignaron presupuesto para ejecución de esta actividad.					0%		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Esta meta no recibió contenido presupuestario. No obstante, se ha decidido dejar para tratar de que T.I. lo integre en su plan de trabajo y que se realice mediante el personal técnico municipal. Sin embargo, la respuesta ha sido que no se cuenta con el recurso y tiempo requeridos para iniciar con esta plataforma.			
			Dar seguimiento a la actualización periódica de información de los Procesos, Programas y Proyectos de la GDH requeridos para dar cumplimiento a la normativa de datos abiertos.	Reporte de cumplimiento por parte de los Procesos que conforman la DDH sobre la disposición de información para la sección de datos abiertos.	20,00%	DDH	20,00%				20,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se coordina con las jefaturas y encargados de Procesos para determinar el tipo de información y la periodicidad con que se deberá colocar en la sección de datos abiertos de la Municipalidad. 2. Coordinar con el proceso de T.I. (Mauricio Baltodano) sobre la forma de subir los datos a la sección de datos abiertos.	Personalmente		
			Atender las solicitudes que se reciban por parte de organizaciones e instituciones para generación de alianzas o trabajos colaborativos en temáticas relacionadas a la Gestión de Desarrollo Humano, así como la investigación de posibles alianzas para fortalecer los programas y servicios de la GDH que se requieran.	Reporte de acciones realizadas a partir de las alianzas creadas en caso que corresponda.	25,00%	DDH	25,00%				25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	Durante el primer trimestre se logró una alianza con la OIM para capacitación del personal en materia de formulación de proyectos con enfoque migratorio. También se logró formalizar con 2 estudiantes universitarios el desarrollo de sus horas de trabajo comunal en apoyo al Proceso de Género y la Dirección de Desarrollo Humano. Finalmente, se logró dar continuidad a la alianza con HIAS para la atención de población migrante. Incluso se recibió la			
			Realizar una actualización del diagnóstico 2020 del estado de situación de la GDH, para generar un plan de mejora para los Procesos para el periodo 2024-2028.	Reporte de avance del diagnóstico y plan de mejora 2024-2028	30,00%	DDH	30,00%				30,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se realizó el informe de cumplimiento del plan de mejoras 2021-2023. Luego se aplicó un formulario digital para recopilar información relevante para la elaboración del plan 2024-2028. Aún se encuentra en proceso de elaboración			

		3.6	Realizar un informe a la Alcaldía sobre las acciones ejecutadas en comunidades en riesgo social prioritarias en el Cantón.	Reporte de avance y cumplimiento de la directriz sobre atención prioritaria de población en vulnerabilidad en el cantón, mediante los programas sociales implementados por los Procesos de la GDH.	30,00%	DDH, Jefaturas y encargados GDH	30,00%				30,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se remite directriz a las jefaturas y encargados(as) de procesos de la GDH para que se realice una atención prioritaria de la población en pobreza y vulnerabilidad en sus programas a cargo.	Correo				
		3.7	Dar continuidad al procedimiento de mejora operacional iniciado en 2023 en el EMAI y en el Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social.								0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%						
		3.8	Dar continuidad a la implementación del plan de capacitación 2023-2025 del personal de la GDH para su mejora continua.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
		3.9	Contratación de una consultoría para desarrollar una segunda etapa, de construcción de la estructura de planificación, seguimiento y evaluación de programas que aún no cuentan con esta estructura.								0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%						
4	Cumplir con las acciones de Control Interno y SEVRI establecidas para el período 2024.	4.1	Fiscalizar el cumplimiento de los planes relacionados al control interno por parte del personal a cargo.	Reporte de fiscalización realizada para verificar el cumplimiento de los planes de acción de control interno (autoevaluación y SEVRI)	33,30%	DDH		15,00%	15,00%	18,30%	33,30%	15,00%	18,30%			Se coordinó con el área de control interno para conocer el estado de cumplimiento de cada plan. Se giró una directriz a todas las jefaturas y encargados de proceso para que se pusieran al día con cualquier actividad retrasada. Sin embargo, aún está pendiente realizar un documento formal de reporte se reprograma para el siguiente mes.					
		4.2	Documentar formalmente las acciones a realizar en caso de darse o detectar un acto de corrupción o fraude y comunicar a las personas funcionarias para su conocimiento y aplicación									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	No se ha detectado ningún tipo de situación de este tipo.				
		4.3	Generar los indicadores de efecto e impacto de al menos 3 programas adicionales a los 12 que se elaboraron el año pasado.										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		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 generada debidamente archivada.	8,33%	DDH	8,33%			8,33%	0,00%	33,36%	33,36%	0,00%			Se generan correos y documentación física, lo cual es debidamente archivado.	Correos y ampos			
		4.6	Revisar y actualizar de ser necesario el plan de continuidad del negocio en la GDH para estar preparados ante la ausencia inesperada del personal que actualmente ocupa cada puesto.										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		5.1	Realizar una consulta o encuesta a la ciudadana para poder evaluar si los servicios prestados actualmente responden a las necesidades comunales y sobre aquellos que se requieren por la comunidad en cumplimiento de lo evaluado en el IGSM.										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

Magtr. Andrés Acuña Mora
 Director de la Gestión de Desarrollo Human
 Municipalidad de Santa Ana