

Área	EMAI		MUNICIPALIDAD Santa Ana		¿Se cumplió con los entregables?			Marzo		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°	Entregables programados MARZO	% prog.	Respo nsable	Sí	No	Parcial	%	%	%					%	%		
										Avan.	incum	Avan.					Avan.	incum		
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	1.1							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
			1.1.1	Coordinación de una reunión con la AEMAI para definir la programación y requerimientos 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.	20,00%	Patricia			0,00%		0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	20,00%			Se reprograma la reunión para abril por motivo de la Semana Santa	Abr.	
			1.1.2								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			1.1.3								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			1.1.4								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			1.1.5								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	Coordinación de una reunión con la AEMAI para definir las actividades y tareas de apoyo operativo a cumplir por parte del personal administrativo municipal. Requerimientos de compra o adquisiciones en caso que aplique definidos.	40,00%	Patricia / Iván / Georjanna / Jean Carlo	40,00%					40,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se realiza una reunión con el presidente de la Junta, el Director y el Organizador del Festival de Tango 2024 del EMAI, donde se comunican las fechas, lugares y requerimientos para las presentaciones, los cuales pasarán por escrito.(transporte,sonido, ensayos, decoración,pubicidad)	Lista de asistencia a ensayos.Afiches publicitarios, programación de reunión con el sonidista y el organizador del evento.		
			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%				
			1.2	Solicitudes de apoyo realizadas al personal municipal atendidas según corresponda, para el funcionamiento de la Galería y ejecución de exposiciones.	11,00%	Patricia / Georjanna / Iván	11,00%					11,00%	0,00%	11,00%	11,00%	0,00%	Se reciben las obras por parte del oficial de seguridad y el representante de la AEMAI y se les dan acompañamiento en sus necesidades para el montaje y la exposición Soy Naturaleza de Javier Mena.Se apoya en apertura y cerrado de Galería EMAI.	Brochures informativos de la exposición.		
			1.3	Solicitudes de apoyo realizadas al personal municipal debidamente atendidas según corresponda, para la ejecución del Programa "Arte Vivo".	11,00%	Patricia / Georjanna / Iván	11,00%					11,00%	0,00%	11,00%	11,00%	0,00%	Se realizan las presentaciones de Arte Vivo : Violín-Contrabajo y Piano y Velada Poética en el auditorio EMAI	Brochures informativos de los Artes Vivos		
1.4	Solicitudes de apoyo realizadas al personal municipal debidamente atendidas según corresponda, para la ejecución de las actividades de Extensión Cultural.	10,00%	Patricia / Georjanna / Iván / Jean Carlo	10,00%					10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Se realizan presentaciones de Marimba en Caminata al Salitre y Escuela de Piedades, así como clarinetes en el Parque de Santa Ana a solicitud de la Alcaldía.	Fotografías de las 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							0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%							

			<p>Cargas académicas para el personal docente definidas y comunicadas al personal.</p> <p>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.</p> <p>Atender las solicitudes y consultas recibidas en la recepción de manera física, telefónica o por medios electrónicos.</p> <p>Atender solicitudes de apoyo realizadas por la AEMAI siempre que se encuentren dentro de las competencias del personal municipal.</p>	20,00%	Patricia / Jean Carlo / Iván / Georgeana	20,00%					20,00%	0,00%	35,00%	35,00%	0,00%	<p>1-Se prepara la información de cargas académicas para profesores de AEMAI.</p> <p>2-Se confecciona el control de asistencia para ese mismo personal.</p> <p>3-Se preparan los folders de control de trabajo diario de estudiantes.</p> <p>4- Se hacen ajustes en el control de espacios del edificio.</p> <p>5-Se atienden las solicitudes de estudiantes, profesores, padres de familia y aemai.</p> <p>6-Se revisan matrículas.</p> <p>7- Se actualiza el sistema de matrículaartífice</p> <p>8-Se realizan las devoluciones de matrícula según solicitudes.</p> <p>9- Se archivan documentos de becas.</p> <p>10- Impresión de folletos y partituras.</p> <p>11-Se realizan los trámites necesarios para cubrir las solicitudes de préstamo de instrumentos y equipo para ensayos y clases.</p>	<p>Cargas académicas y material entregado a los profesores de AEMAI.</p> <p>Control de asistencia de profesores. Cuadro de distribución de espacios del edificio .</p> <p>Correos de respuesta a información solicitada por usuarios.</p> <p>Oficios de solicitud de devoluciones a Proveeduría Municipal.</p> <p>Folletos impresos.</p>		
			<p>Atención diaria de solicitudes de asignación y préstamo de espacios (Auditorio, salas, cubículos, áreas comunes, etc.) en el edificio EMAI</p>	8,30%	Patricia	8,30%					8,30%	0,00%	24,90%	16,60%	8,30%	<p>Se realizan los trámites de todas las solicitudes para uso de espacios dentro del EMAI.</p>	<p>Calendario de actividades y requerimientos. Correos electrónicos con las solicitudes y confirmaciones del uso de las instalaciones .</p>		
			<p>Atender las solicitudes de colaboración, coordinación y apoyo administrativo recibidas para efectos de eventos como: capacitaciones, convivencia, presentaciones, jornadas de vacunación, entre otras, solicitadas por la Administración municipal u otras actores locales.</p>	8,30%	Patricia / Jean Carlo / Iván / Georgeana	8,30%					8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	<p>Se brinda apoyo de proyección en las reuniones de profesores, Cine Foro de Género, Gestión de Riesgo, Sesiones de Concejo Municipal. También se colabora con el montaje para la entrega de diarios y exámenes de la vista del proceso de Vulnerabilidad y Salud Alimentaria así como la Feria de empleo de Desarrollo Económico. Se prestan parlantes, micrófonos y cables al Comité de Deportes. Se coordina el préstamo de 50</p>	<p>Correos electrónicos con la solicitud de espacios e instrumentos. Boleta de salida de instrumentos de Bodega y de mobiliario. Calendario de actividades .</p>		
4.	Identificar y comunicar sobre las necesidades de mantenimiento y mejora de las instalaciones de la EMAI, para su adecuado funcionamiento.	4.1	<p>Coordinación y seguimiento de las acciones de mantenimiento programadas para las instalaciones, según corresponda.</p> <p>Identificación de nuevos requerimientos de mantenimiento o reparación emergentes y comunicados al Proceso de Servicios Generales, según se requiera.</p>	9,00%	Patricia	9,00%					9,00%	0,00%	19,00%	19,00%	0,00%	<p>Con fecha 14 de marzo se le envía correo a Denis Sáenz con los trabajos de mantenimiento requeridos por el EMAI durante el año con copia a la Administración y G.D.H. (no hay correo de recibido) Se reparan y se les da mantenimiento a las piletas y a las molduras dañadas del escenario (pendientes de febrero)</p>	<p>Correo de solicitud de trabajos de mantenimiento. Fotografías de piletas.</p>	<p>Pendientes de febrero: reparación de ascensor y reinstalación de higiénicos en servicios sanitarios.</p>	Abr.
5.	Realizar las actividades administrativas requeridas para la restauración y/o mantenimiento	5.1.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		5.2.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
6.	Atender las acciones atinentes al Sistema de Información	6.1.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		6.2.	<p>Procedimiento aprobado y comunicado en aplicación.</p>	50,00%	Jean Carlo	50,00%					50,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	<p>Se le entrega a Sebastián un estado de actividades que se realizan para los diferentes préstamos de instrumentos detallado paso a paso, para su revisión y elaboración del documento final del procedimiento.</p>	<p>Documento entregado a Sebastián el 03-01-2024</p>		
7	Actividades emergentes	7.1									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		7.3	<p>Calendario de actividades y matriz de requerimientos actualizado diariamente según se requiera.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de las actividades incluídas en el calendario que requieren apoyo del personal municipal administrativo.</p>	8,30%	Patricia	8,30%					8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	<p>Se actualiza el calendario de control de actividades y el de requerimientos para el edificio EMAI. Se actualiza diariamente con las solicitudes que ingresan. Se realizan ensayos de grupos y talleres EMAI. Los siguientes procesos utilizaron las instalaciones para realizar actividades (Bienestar Animal, Salud Alimentaria, Género, Concejo Municipal, Gestión de Riesgo, Gestión de Desarrollo</p>	<p>Calendario de actividades y requerimientos. Correos electrónicos con las solicitudes y confirmaciones del uso de las instalaciones .Solicitudes de mobiliario y equipo.</p>		
		7.4									0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	50,00%				
		7.5	<p>Recolección de medios de verificación para la totalidad de actividades sustantivas realizadas durante el mes y debidamente archivadas en el expediente correspondiente.</p>	8,30%	Patricia / Iván / Georgeana	8,30%					8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	<p>Se recolectan medios de verificación como evidencia de las actividades realizadas</p>	<p>Fotografías de actividades realizadas. Fotografías de ingreso a clases. Fotografías de apoyo a otros procesos.</p>		

			2.1.4	Organización de al menos 4 ferias de empleo durante el año, de manera virtual y/o presencial.	Una feria de empleo ejecutada durante el trimestre. Reporte de ejecución.	25,00%	Persona encargada de la OIE.	25,00%			25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	Se realizó una feria de empleo presencial el día 22 de marzo. La cantidad de empresas participante fue de 8.	Imágenes adjuntas. Informa escrito.			
			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%	24,90%	16,60%	8,30%	Se realizaron 7 prospecciones presenciales., también se atendieron 3 por correo electrónico.	Formularios prospecciones. 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%	24,90%	24,90%	0,00%	Se refieren oferentes de la bolsa de empleo del Gobierno Local a la bolsa de empleo Gente Coyol.	Correo electrónico y anuncio impreso.	NA		
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.	Documento completado. Se solicitaron cotizaciones para completar documentos para iniciar proceso en SICOP						0,00%	0,00%	20,00%	1,00%	19,00%	Se solicitaron cotizaciones para completar la documentación necesaria para iniciar proceso en SICOP	Correos electrónicos	Solicitudes de cotizaciones en espera	Abr.	
4	4. Control Interno		4.1	Fortalecer el ambiente de control del proceso, divulgando información sobre la ética, valores institucionales y corrupción para concientizar la prevención de la corrupción y falta de ética.	Realizar una reunión con el personal a cargo para divulgar información y documentación relevante para el fortalecimiento del ambiente de control en el Proceso.	25,00%	Catalina	25,00%			25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	Se realizó reunión 19 de marzo	Minuta de la reunión			
			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%	24,90%	16,60%	8,30%	Se realizó reunión 19 de marzo	Minuta de la reunión			
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.	8,30%	Catalina	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	La carga de RH envía mensualmente el reporte. Se revisa y si hay alguna inconsistencia de anota.	Reporte de marcas revisado			
			6.2	Realizar el control requerido para evaluación de desempeño del personal a cargo y registrar mensualmente en la herramienta creada para dicho fin.	Registro de la evaluación de desempeño realizada al personal a cargo realizado en la herramienta establecida por Recursos Humanos.	8,30%	Catalina	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	Se registra el informe de cumplimiento		La herramienta no está actualizada.		
			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%	24,90%	24,90%	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%	24,90%	24,90%	0,00%	Se han elaborado por terminos de referencia para contratar los servicios programados y se solicitan las cotizaciones para sondeo de mercado.	Documento de terminos de referencia y cotizaciones			
			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%	18,00%	18,00%	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%	18,00%	18,00%	0,00%	Reporte actualizado al 5/4/24	Reporte semanal de teletrabajo	NA		
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).	La evaluación (formulario CELIEM) será aplicado a grupo de Emprendimiento a su alcance (TCU) que finalizó 6/4/24 por tanto no están registrados para el cierre de este informe						0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Al cierre de este informe está en aplicación la evaluación	Listado	Curso (proyecto TCU) en proceso		
			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.	Cada programa a cargo debe contar por escrito con la definición de la población meta para el periodo 2024, la oferta y el alcance que el programa tiene, los objetivos, los resultados, los efectos y los impactos esperados.	30,00%	Catalina	30,00%			30,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	Se crea resumen de el diagnóstico realizado por TRIPTICO, (Consultoría para la realización de estudios de viabilidad y construcción de Estructura la de planificación, seguimiento y evaluación de Programas Sociales de la Gestión de Desarrollo Humano de la Municipalidad) como documento de línea base	Documento de línea base para la evaluación y seguimiento de los programas de Desarrollo Económico Local			
			8.3	Generar un reporte semestral sobre la cantidad de recursos municipales utilizados en los programas a cargo según distrito, género y edad.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					

Área	Promoción Género		Evaluación del desempeño DDH 2024																		
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados MARZO	% prog.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Marzo		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.						
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%	0%				9,00%	0,00%	18,00%	9,00%	9,00%		Problemas en la plataforma del aula abierta, de momento no hay personas matriculadas.	Abr.	
			1.1.2	Realizar 2 capacitaciones presenciales de 12 sesiones, dirigida a mujeres mayores de 15 años, segmentada en los siguientes 3 módulos: Liderazgo femenino transformador, violencia de 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 en proceso. Durante marzo 2 sesiones por cada capacitación, del módulo de "Liderazgo femenino transformador" ejecutadas.	15,00%	Laura		0%				0,00%	15,00%	25,00%	0,00%	25,00%			Cartel en sicip, en espera de analisis de concurso	Abr.
			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		0%				0,00%	10,00%	20,00%	10,00%	10,00%			Proceso de contratacion sicip	Abr.
			1.1.4	Atender las solicitudes del Programa de Seguridad Comunitaria "Mi Barrio Seguro", para impartir capacitaciones en comunidades vulnerables sobre la prevención de la violencia de género, tipos de violencia que experimentan las mujeres, derechos y deberes.	Atención de solicitudes de capacitación en temas de género, realizadas desde el Programa "Mi barrio seguro" durante el mes.	9,00%	Laura		0%				0,00%	9,00%	18,00%	0,00%	18,00%			No se ha recibido solicitudes de la Policía municipal	Abr.
			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.	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.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			proceso de contratacion sicip	
			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%	0,00%	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		0%				0,00%	8,00%	28,00%	0,00%	28,00%			Tramites en sicip contratacion no se encuentra lista	Abr.
			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		0%				0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%			Tramites en sicip contratacion no se encuentra lista	Abr.
			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%	24,90%	16,60%	8,30%		se realiza atencion de casos de violencia psicologica se mantiene en lista de espera psicologa	formulario de insrcpcion 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.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			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 grupos organizados y comunidad en general.	35,00%	Laura	35,00%					35,00%	0,00%	70,00%	35,00%	35,00%		Se realizo una capacitacion con la Policia municipal 19 de marzo 9 a 12 md se incluyo informacion del acoso sexual callejero	Fotos tomadas en la capacitacion	
			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.	1 capacitaciones impartidas al personal de los cuerpos policiales del cantón sobre el protocolo de atención 72, sobre abuso sexual.	17,00%	Laura	17,00%					17,00%	0,00%	17,00%	17,00%	0,00%		Se realizo una capacitacion con la Policia municipal 19 de marzo 9 a 12 md	Fotos tomadas en la capacitacion	
			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%	0,00%	0,00%	0,00%			No se realizo reunion de la red en marzo por la conmemoracion del dia internacional de la mujer	Abr.
			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 PLANOSI.	Sesión de coordinación con la Red Cantonal Interinstitucional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar, para dar seguimiento al cumplimiento del PLANOSI.	9,00%	Laura		0%				0,00%	9,00%	18,00%	9,00%	9,00%			No se realizo reunion de la red en marzo por la conmemoracion del dia internacional de la mujer	Abr.
			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%	24,90%	16,60%	8,30%		conmemoracion del dia internacional de la mujer	repartir informacion de los derechos de las mujeres	
			1.6.	Prevención del Bullying y cyberbullying									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			1.6.1.	Preparar y entregar al menos una vez al año a centros educativos públicos, CEN 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	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).	Festival de la mujer implementado, el cual consta de charlas formativas, cineforo, presentación de emprendimientos liderados por mujeres, actividades físicas deportivas y recreativas.	100,00%	Laura	100,00%				100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%		se realiza la conmemoracion del dia internacional de la mujer	Actividades realizadas el 6 de marzo el cine foro a la 1pm en el EMAI y el 8 de marzo actividades en el parque de Santa ana
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.	Taller de empoderamiento y liderazgo impartido a los jóvenes participantes del proyecto "Casitas de escucha".	20,00%	Laura	20,00%				20,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%		se inicio con el proceso de casita de escucha en las comunidades de Piedades y Pozos	reuniones de coordinacion			
			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%	18,00%	9,00%	9,00%		se inicio con el proceso de casita de escucha en las comunidades de Piedades y Pozos	reuniones de coordinacion			
			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%	18,00%	9,00%	9,00%		se inicio con el proceso de casita de escucha en las comunidades de Piedades y Pozos	reuniones de coordinacion			
			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%	18,00%	9,00%	9,00%					Todavía no esta lista la orden de compra	Abr.
	4	Programa de atención psicológica.	4.1	Brindar el servicio de atención psicológica para personas en vulnerabilidad social residentes en el cantón que requieran el servicio, por situaciones tales como: ideación suicida, violencia intrafamiliar o de género, depresión, duelo, ansiedad, entre otras.	Reporte de atenciones psicológicas clínicas individuales realizadas durante el mes.	9,00%	Laura		0%			0,00%	9,00%	18,00%	0,00%	18,00%						
			4.2	Realizar 6 capacitaciones para el abordaje del comportamiento suicida dirigido a funcionarias(os) de instituciones, integrantes de organizaciones comunales, población en general interesada.	2 capacitaciones realizadas la prevención y abordaje del comportamiento suicida.	33,00%	Laura		0%			0,00%	33,00%	67,00%	15,00%	52,00%				coordinacion con el Ministerio de salud y Colegio tecnico de lindora		Abr.
	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%						
												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%	18,00%	18,00%	0,00%		se realiza el informe del mes de marzo	informe evaluacion del desempeño			
			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%	18,00%	18,00%	0,00%						
	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.	Cada programa a cargo debe contar por escrito con la definición de la población meta para el periodo 2024, la oferta y el alcance que el programa tiene, los objetivos, los resultados, los efectos y los impactos esperados.	30,00%	Laura	30,00%				30,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%		Cada programa lo infica en el cartel de contratación de sicip, la poblacion los objetivos y los resultados esperados	cartel sicip			
			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%						
	8.	Acciones plan de mejora 2024-2028										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	9.	Acuerdos de Concejo Municipal										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	10.	Disposiciones de acatamiento obligatorio emitidas por la Auditoría Interna o la CGR										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						
	11.	Solicitudes de información o documentación de otras instituciones o Alcaldía										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%						

PAO 2024			2.4	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 IGSMD de la CGR.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
			2.5	Atender y registrar las solicitudes de apoyo, asesoría y/o coordinación realizadas desde las Jefaturas de los Procesos de la GDH, así como del personal de la EMAI, Alcaldía entre otros a la Dirección de Desarrollo Humano.	Registro y reporte de solicitudes recibidas y atendidas.	8,33%	Dirección Desarrollo Humano	8,33%				8,33%	0,00%	24,99%	24,99%	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	1- Correos 2- SICOP		
			2.6	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.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			2.7	Dar seguimiento mensual a la aplicación de pastillas químicas a la planta de tratamiento en el Cen 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%	18,00%	18,00%	0,00%	En el mes de febrero 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 febrero se realiza correctamente el mantenimiento.	Telefono		
			2.8	Fiscalizar mediante la solicitud y revisión de informes trimestrales, el cumplimiento del convenio firmado entre la Municipalidad y la Asociación Centro Diurno Joaquín y Ana, sobre el uso de las instalaciones municipales, para el funcionamiento del centro diurno de PAM.								0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%				
			2.9	Fiscalizar el cumplimiento de lo establecido en el convenio firmado entre la Municipalidad y la Asociación EMAI, según los puntos que le correspondan al personal municipal perteneciente a la GDH, destacado en la Escuela Municipal de Artes Integradas.	Supervisión, monitoreo y evaluación mensual del personal municipal a cargo. Informe de labores mensual elaborado y presentado.	8,33%	Dirección Desarrollo Humano	8,33%				8,33%	0,00%	24,99%	24,99%	0,00%	Se cumple debidamente con la supervisión, monitoreo y evaluación mensual del personal municipal a cargo. Informe de labores mensual elaborado y presentado.	Correos		
			2.10	Coordinar con Servicios Generales para la contratación de servicios de diagnóstico, reparación, mantenimiento preventivo o construcción de obras en las instalaciones del Cen Cinai de Salitral según las necesidades que se presenten en este centro de cuidado infantil.	Diagnóstico y plan de mantenimiento elaborado.	20,00%	Servicios Generales y DDH					0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	20,00%				
			2.11	Coordinar con los Procesos municipales correspondientes el cumplimiento de acciones necesarias para el buen funcionamiento de los programas sociales asociados a Centros de Cuido Infantil y de Personas Adultas Mayores, tales como: pago de servicios básicos, cobertura de servicios de seguridad o vigilancia por monitoreo, revisión y recarga de extintores, revisión y corrección de los sistemas eléctricos, de alarmas, de gas de cocina, de incendios, recarga de gas de cocina, prevención de plagas, entre otras.	Reporte de funcionamiento e implementación de los programas durante el mes anterior.	9,00%	Jefatura VRS y DDH					0,00%	9,00%	18,00%	0,00%	18,00%	Se da seguimiento y cumplen con los reportes de funcionamiento e implementación de los programas.	Correos		
		3	Implementar acciones transversales y complementarias requeridas, así como acciones de mejora continua para la GDH.																	
			3.1	Realizar un estudio y mapeo sobre los programas sociales selectivos implementados, identificando zonas prioritarias del cantón según condición de pobreza o pobreza extrema (según el informe DFOE-DN-IF-00014-2018 de la Contraloría General de la República)								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			3.2	Coordinar con el Proceso de T.I. para la formulación de una plataforma o sistema de registro único de beneficiarios de los programas sociales de la GDH, así como información relevante para la rendición de cuentas / Realizar una contratación de servicios de consultoría y coaching para diseñar un modelo automatizado de manejo de bases de datos, generación de reportes y seguimiento de metas.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			3.3	Dar seguimiento a la actualización periódica de información de los Procesos, Programas y Proyectos de la GDH requeridos para dar cumplimiento a la normativa de datos abiertos.								0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%				
			3.4	Atender las solicitudes que se reciban por parte de organizaciones e instituciones para generación de alianzas o trabajos colaborativos en temáticas relacionadas a la Gestión de Desarrollo Humano, así como la investigación de posibles alianzas para fortalecer los programas y servicios de la GDH que se requieran.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

		3.5	Realizar una actualización del diagnóstico 2020 del estado de situación de la GDH, para generar un plan de mejora para los Procesos para el periodo 2024-2028.	Reporte de avance del diagnóstico y plan de mejora 2024-2028	30,00%	DDH				0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	30,00%			
		3.6	Realizar un informe a la Alcaldía sobre las acciones ejecutadas en comunidades en riesgo social prioritarias en el Cantón.							0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%			
		3.7	Dar continuidad al procedimiento de mejora operacional iniciado en 2023 en el EMAI y en el Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social.	Elaboración del pliego de condiciones y gestión del proceso de contratación de la consultoría	20,00%	Coordinación del sistema documental				0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	20,00%			
		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%	20,00%	20,00%	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 SEVRT establecidas para el periodo 2024.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		4.1	Fiscalizar el cumplimiento de los planes relacionados al control interno por parte del personal a cargo.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
		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%			
		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%	20,00%	0,00%	20,00%			
		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%	25,03%	25,03%	0,00%	Se generan correos y documentación físico 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%			
		Realizar acciones para cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República para efectos del Índice de Gestión de Servicios Municipales.								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%			
										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			

Área	Cultura													Municipalidad Santa Ana							
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados MARZO	% prog.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Marzo		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.																		
		1.1.1	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución de la Feria Internacional de Artesanías FINARTE	Feria ejecutada según lo programado. Reporte de ejecución de la feria.	40,00%	David / Asociación Costa Rica Creativa de Santa Ana	40,00%				40,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Actividad realizada a satisfacción según lo programado los días del 22 de febrero al 03 de marzo del año 2024 con participación de 18 artesanos internacionales (Cuba, Puerto Rico, México, Guatemala, Perú) y 63 artesanos nacionales para una participación de 81 artesanos. Adicionalmente con una agenda cultural con presentación para los dos fines de semana de 16 agrupaciones culturales de corte folclórico.	Expediente electrónico de SICOP completado hasta procesos de calificación de oferentes para los bienes y servicios requeridos, contratación en SICOP 2024LD-000005-0002400001				
		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	Caminata al Salitre ejecutada según lo programado. Reporte de ejecución de la feria.	25,00%	David	40,00%				40,00%	-15,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Actividad realizada a satisfacción el día 16 de marzo de 2024.	completado hasta procesos de calificación de oferentes para los bienes y servicios requeridos, contratación en SICOP 2024LD-000005-0002400001 (mismo expediente de la contratación de la feria internacional ya que las dos actividades se gestionaron mediante el mismo concurso)				
		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 marzo.	100,00%		100,00%				100,00%	0,00%	200,00%	200,00%	0,00%	la alcaldía denominado calles vivas, por lo que se da seguimiento a la reserva presupuestaria y se atiende el requerimiento de la alcaldía para temas de definición de propuesta de actividades para ser realizadas en programación al mes de abril, se participa en reuniones de trabajo con asesoria de alcaldía para temas del diseño con	presupuesto solicitado al proceso de cultura por parte de la alcaldía (estimado en 4 millones de colones) se cuenta con documento elaborado de borrador de pliego de condiciones del proceso de calles vivas según lo requerido				
		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.	Una propuesta de actividad cultural elaborada para cada uno de los distritos seleccionados (Brasil y Uruca).	100,00%	David		25,00%	25,00%	75,00%	100,00%	25,00%	75,00%	se ha estado revisando información actualmente se cuenta en el proceso para definición de los elementos, quedando pendiente la generación de la propuesta para ser sometida a aprobación con comunidad	expedientes electrónicos del proceso	la atención de agenda de actividades ha restado tiempo al trabajo meramente de oficina, por lo que se adecua para trasladar el avance	Apr.		

			2.3	Validar la propuesta de actividad cultural con las organizaciones de cada distrito (Asociación de Desarrollo, Concejo de Distrito y otros grupos que se integren al proceso).								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			2.4	Generar una propuesta de plan de acción para cada actividad cultural distrital, considerando los requerimientos y la viabilidad de las actividades programadas.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			2.5	Incorporar al Plan Anual Operativo 2025 del proceso de cultura, los recursos necesarios para apoyar a la organización(es) responsable(s) de ejecutar la actividad en cada distrito.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
PAO 2024	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.	25,00%	David	25,00%				25,00%	0,00%	35,00%	35,00%	0,00%	Se genera un análisis básico sobre elementos existentes y posibilidades de mejora de los espacios del parque del distrito centro y del distrito piedades como los espacios inmediatos de uso mas consante con el fin de mejorar la elaboración del documento	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.	Propuesta de reglamento para el funcionamiento del proyecto de hornos comunitario finalizada para su presentación al Concejo Municipal.	40,00%	David / Andrés / Roger	40,00%	20,00%	60,00%	-20,00%	40,00%	60,00%	-20,00%	Se genera revision del documento elaborado por el proceso de asesoría legal quedando pendiente la generación de modificaciones según las observaciones identificadas se	archivo del proceso			
			5.2	Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de acompañamiento manifestadas por la asociación de alfareros para el cumplimiento del convenio y funcionamiento adecuado del proyecto de hornos comunitarios.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
	6	Implementar capacitaciones a la comunidad sobre temas artístico culturales.	6.1	Realizar un proceso de formación sobre producción de piezas en alfarería, mediante 12 sesiones de trabajo (una por semana).									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
			6.2	Realizar un proceso de capacitación sobre los aportes y abordaje de los elementos culturales en la planificación de agendas de trabajo, dirigido a integrantes de organizaciones y agrupaciones comunitarias.									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
	7	Atender actividades o requerimientos particulares referidos por la Administración o instituciones externas	7.1	Atender las solicitudes de colaboración o coordinación realizadas por el Ministerio de Cultura para la plataforma SiCultura	Reporte de atenciones realizadas por el Ministerio de Cultura (Proyecto SiCultura) en caso de que aplique.	8,30%	David	8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	Al mes de Marzo 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%	David	8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	16,60%	8,30%	Se atienden el 100% de solicitudes de participación de la recim para la convocatoria ordinaria de trabajo del mes de marzo 2024	Archivo del proceso convocatoria CRC-RECIM-OF-003-2024-CONVOCATORIA			
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.										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
		8.4	Identificar faltantes de más fácil cobertura para ser adquiridos durante el año a partir de la necesidad de atención de requerimientos de bienes o servicios y de tiempo de gestión más allá de la proyección establecida para su abordaje a solicitudes emanadas o avaladas por la administración										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%	18,00%	18,00%	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.	Cada programa a cargo debe contar por escrito con la definición de la población meta para el periodo 2024, la oferta y el alcance que el programa tiene, los objetivos, los resultados, los efectos y los impactos esperados.	30,00%		David				15,00%	15,00%	15,00%	30,00%	15,00%	15,00%	si bien se han identificado algunos puntos de mejora del programa de agenda cultural como programa queda pendiente para el mes de mayo el avance pendiente del 15% estimado	archivo digital del proceso	El mismo desarrollo de la agenda como tal ha dificultado el avance estimado de esta meta	May.
			10.3	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%	0,00%				
11	Acciones plan de mejora 2024-2028											0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
12	Acuerdos de Concejo Municipal											0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
13	Disposiciones de acatamiento obligatorio emitidas por la Auditoría Interna o la CGR											0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
14	Solicitudes de información o documentación de otras instituciones o Alcaldía											0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
												0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

Área	Promoción Social			Evaluación del desempeño Prom. Social 2024	MUNICIPALIDAD Santa Ana										Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable					
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados MARZO	% prog.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			Marzo		Acumulado										
								Sí	No	Parcial	% Avan.	% incump.	% Avan. Prog.	% Avan.					% incump.				
1	Cumplir con las actividades asignadas al proceso de Promoción Social en el Reglamento del Presupuesto Municipal Participativo			1.1.	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.	Actividades de divulgación del PMP realizadas según lo programado.	50,00%	Gabriel	50,00%							50,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se realizó el proceso de divulgación al 100%	Correos enviado, afiches y publicaciones en redes sociales.	
				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	3 sesiones informativas realizadas con 3 Concejos de Distrito. Informe de las sesiones informativas realizadas, listas de asistencias, registro fotográfico.	50,00%	Gabriel	50,00%							50,00%	0,00%	100,00%	50,00%	50,00%	Se realizaron en el mes de marzo 5 encuentros distritales: Santa Ana, Pozos, Piedades, Brasil y Uruca, quedando pendiente para la primer semana de abril Salitral a solicitud del Concejo de Distrito de Salitral	Se cuenta con listas de asistencia de los encuentros.	
				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, minutos.	10,00%	Gabriel	10,00%							10,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	Se recibieron 3 solicitudes de apoyo para explicar el proceso las cuales se atendieron a cabalidad	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, minutos.	25,00%	Gabriel	25,00%							25,00%	0,00%	50,00%	50,00%	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.											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).	3 diagnósticos finalizados con su respectivo documento final.	50,00%	Gabriel	50,00%				50,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se cuenta con el diagnóstico de las 3 comunidades.	Documento que contiene los diagnósticos realizados.				
				2.2.	Elaboración de un plan de acción para cada una de las 3 comunidades, basados en los resultados obtenidos en los diagnósticos realizados.	3 planes de acción realizados, 1 por cada comunidad en que existe un grupo de coalición comunitaria. Divulgación formal de cada plan de acción ante los grupos de coalición comunitaria de las 3 comunidades.	100,00%	Gabriel	100,00%						100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se realizaron los 3 planes de trabajo con las 3 coaliciones comunitarias	Documento que contiene los planes de trabajo realizados.		
				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%	10,00%	10,00%	0,00%	Se han atendido 2 solicitudes de apoyo realizadas por la Coalición Comunitaria de la Chispa	Se gestionó un transporte para grupo de adultos mayores de la chispa y se les apoyó con la construcción de nuevos estatutos. Se aportan documentos.		
				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".	Proceso de matrícula del programa Metamorfosis concluido. Totalidad de grupos de estudiantes conformados con su respectiva designación de horarios, docentes, equipos y espacios.	2,50%	Gabriel	2,50%				2,50%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Se da inicio con la implementación de los módulos	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.	Proceso de matrícula del programa Metamorfosis concluido. Totalidad de grupos de estudiantes conformados con su respectiva designación de horarios, docentes, equipos y espacios.	2,50%	Gabriel	2,50%						2,50%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Se avanza con el proceso de matrícula y se están afinando detalles con el tema de seguridad de los equipos.	Listas de matrícula.		
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.	Proyectos formulados y entregados al Comité Nacional de la Persona Joven.	75,00%	Comité Cantonal de la Persona Joven con apoyo de Oficina de Promoción Social	75,00%				75,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se entregó el proyecto a tiempo y forma.	Oficio de entrega con el recibido por parte del Comité Nacional de la Persona Joven, Correo de envío o correo de entrega de los proyectos.				
				4.2.	Realizar los procesos de contratación pública mediante la plataforma SICOP y en cumplimiento de la Ley, para la ejecución de los proyectos formulados para el uso de fondos provenientes del Concejo Nacional de la Persona Joven.										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

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%	19,00%	19,00%	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%	18,00%	18,00%	0,00%	Para el mes de marzo 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								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
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%	24,90%	24,93%	-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	1 documento que contiene el Procedimiento de Presupuesto Municipal Participativo actualizado en función del nuevo reglamento actualizado para el año 2024	100,00%	Gabriel	100,00%				100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se trabaja en el proceso de actualización pero aún no esta listo	Borrador de la actualización del nuevo procedimiento.			
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 Bebe y me gusta leer". Cada curso consta de 17 sesiones de trabajo y cada grupo tendrá una capacidad de atención de hasta 15 niños/as. Se trabajará con un grupo con edades entre 2 y 2.5 años. Un grupo con edades entre 2.6 y 3 años, un grupo con edades entre 3.1 y 3.5 años, un grupo con edades entre 3.6 y 4 años y un grupo con edades entre 4.1 y 5 años.	Un curso en funcionamiento para 5 grupos del programa en sus respectivos horarios. Durante el mes de marzo 15 sesiones del programa ejecutadas y registro estadístico para informe mensual.	7,50%	Nicole	7,50%				7,50%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	Durante el mes de marzo se realizaron 3 sesiones los días lunes, 3 sesiones los martes, 3 sesiones los miércoles, 3 sesiones los jueves y 4 sesiones los viernes, para un total de 16 sesiones realizadas donde participaron 31 niños y 30 niñas.	Listas de asistencia de las sesiones realizadas			
		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%	23,30%	3,30%	20,00%			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 marzo 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%	19,00%	19,00%	0,00%	Durante marzo se realizan 4 horas del cuento, donde se anotaron 24 niños y 25 niñas de la comunidad, los cuentos trabajados son: 1. Viernes 3 de marzo: Cuento: En el baño. 2. Viernes 8 de marzo: Cuento: Las canciones de Constanza. 3. Viernes 15 de marzo: Cuento: Carozo, un perro muy especial. 4. Viernes 22 de marzo: Cuento: El ratón que no tenía miedo	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%	19,00%	19,00%	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 vistas guiadas a la biblioteca realizadas por centros educativos públicos y privados según demanda.	Atención de la totalidad de solicitudes de vistas guiadas recibidas por parte de centros educativos y registro estadístico para informe mensual.	8,30%	Nicole	8,30%				8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	No se ha realizado ninguna solicitud, por lo tanto no hay entregables en el mes de marzo.				
		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%	24,90%	24,90%	0,00%	Durante el mes de marzo se realizó el préstamo de 985 libros, los cuales se desglosa de la siguiente manera •Libro a sala infantil: 593 ejemplares •Libro a domicilio infantil: 144 ejemplares •Libro general a sala: 125 ejemplares •Libro general a domicilio: 123 ejemplares	•Informe mensual de la Biblioteca • Sistema de préstamo Bibliotecario (JANUM) •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%	24,90%	24,90%	0,00%		Se realizó la divulgación mediante el Facebook oficial de la Biblioteca Pública de Santa Ana de 3 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%				
	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.	Proceso de selección de los(as) 8 estudiantes que formarán parte del programa de tutorías concluido. Horarios de trabajo definidos.		Nicole				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		Se realiza el contacto con la profesora Andrea Mena, docente de la Escuela La Mina, donde se informa que se trabajara con 8 niños de I Ciclo el cual debe ser referido por la docente a cargo mediante el formulario creado para dicho fin, sin embargo, solamente se ha hecho el reporte de 5 niños, ya que los de I grado no cuentan con maestra, además se realizo huelga de docentes en el mes de marzo lo que imposibilito concretar el inicio de las sesiones.	Formulario de forms	
	13	Aplicar las acciones fiscalización al Cen Cinal de Salitral y al CECUDI de Lindora, asignadas en los procedimientos correspondientes.																	
			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%				
			13.2	Aplicación de las fiscalizaciones mensuales del CENCINAI de Salitral establecidas en el procedimiento.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			13.3	Coordinación y solicitud de reportes a otros procesos según lo establecido en el procedimiento para la conformación y actualización del expediente general.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	14	Realizar actividades de control permanentes requeridas para los puestos de jefatura.																	
			14.1	Realizar la revisión mensual y control de marcas de reloj del personal a cargo	Verificación de marcas de reloj del personal a cargo realizada y aplicadas las acciones que correspondan en caso de incumplimientos o faltas injustificadas.	8,30%	Gabriel	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%		Se revisaron las marcas correspondientes	Marcas revisadas	
			14.2	Realizar el control requerido para evaluación de desempeño del personal a cargo y registrar mensualmente en la herramienta creada para dicho fin.	Registro de la evaluación de desempeño realizada al personal a cargo realizado en la herramienta establecida por Recursos Humanos.	8,30%	Gabriel	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%		Se realizó la evaluación correspondiente	Documento de evaluación realizado	
			14.3	Aplicar el control y registro de beneficios otorgados al personal cargo y remitir el reporte mensual a recursos humanos.	Control de beneficios otorgados al personal a cargo, durante el mes anterior, entregado a Recursos Humanos.	8,30%	Gabriel	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%		Se cumple con el informe	Informe realizado	
			14.4	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos asignados al Proceso a cargo para el uso eficiente de los recursos.	Control para el seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado al Proceso a cargo, realizado para el eficiente uso de los recursos. Ejecución del presupuesto según lo programado al cierre del mes anterior.	8,30%	Gabriel	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%		Se revisa la ejecución presupuestaria	Revisión realizada	
	15	Cumplir con las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Humano.																	
			15.1	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%				
			15.2	Hacer entrega del informe mensual de cumplimiento de metas para la Dirección de Desarrollo Humano en la presente matriz completando los datos estadísticos correspondientes.	El informe mensual de cumplimiento de metas realizado de manera completa en la presente matriz, incluyendo los datos estadísticos correspondientes.	9,00%	Gabriel	9,00%			9,00%	0,00%	18,00%	18,00%	0,00%		Se cumple con el informe	Revisión realizada	
			15.3	Realizar y actualizar semanalmente el reporte de labores realizadas durante los días que se labora en la modalidad de teletrabajo en la herramienta definida por la Dirección de Desarrollo Humano.	Informes semanales elaborados sobre las labores realizadas bajo modalidad de teletrabajo y actualizados en la herramienta designada por la Dirección de Desarrollo Humano.	9,00%	Gabriel	9,00%			9,00%	0,00%	18,00%	18,00%	0,00%		Se cumple con el informe	informe realizado	
	16	Realizar acciones para cumplir con lo solicitado por la Contraloría General de la República para efectos del Índice de Gestión de Servicios Municipales.																	
			16.1	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%				
			16.2	Realizar una evaluación de los resultados obtenidos por cada programa a cargo, identificando puntos de mejora, nivel de cobertura de la población meta (definir oferta), cumplimiento de objetivos, el alcance de los resultados, efectos e impactos esperados. Elaborar un informe de la evaluación.	Cada programa a cargo debe contar por escrito con la definición de la población meta para el periodo 2024, la oferta y el alcance que el programa tiene, los objetivos, los resultados, los efectos y los impactos esperados.	30,00%	Gabriel / Nicole	30,00%			30,00%	0,00%	30,00%	30,00%	0,00%		Se esta trabajando en la matriz de evaluación	Matriz de evaluación	
			16.3	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%				
	17.	Acciones plan de mejora 2024-2028									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	18.	Acuerdos de Concejo Municipal									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	19.	Disposiciones de acatamiento obligatorio emitidas por la Auditoría Interna o la CGR									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
	20.	Solicitudes de información o documentación de otras instituciones o Alcaldía									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				

Área	Evaluación del desempeño 2024																
	N°	Metas	N°	Resultados esperados	Entregables programados MARZO	% prog.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?	Marzo	Acumulado	Informe de cumplimiento	Medios de verificación con los que cuenta	Justificación del incumplimiento y entregables que quedaron pendientes.	Mes en que se reprograma el entregable			
1	Implementar el programa de Red de Cuido de la PAM en sus distintas alternativas durante el periodo 2024	1.1	Dar cobertura a 28 personas por mes, en la alternativa de Ayudas técnicas pañales durante el año 2024	28 PAM cubiertos con la alternativa de ayudas técnicas (pañales)	8,30%	Eliane / Susan	8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	Se realiza la entrega de 28 alternativas PAM por medio de las listas de entrega donde las personas usuarias firman	Bitácoras de Asistencia		
		1.2	Dar cobertura a 130 personas por mes, en la alternativa de Alimentación, durante el año 2024	130 PAM cubiertas con la alternativa de Alimentación en el mes.	8,30%	Eliane / Susan	8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	Se realiza la entrega de 136 alternativas PAM por medio de las listas de entrega donde las personas usuarias firman	Bitácoras de Asistencia		
		1.3	Dar cobertura a 128 personas por mes, en la alternativa de Artículos de uso e higiene personal, durante el año 2024	128 PAM cubiertas con la alternativa de Artículos de higiene personal en el mes.	8,30%	Eliane / Susan	8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	Se realiza la entrega de 136 alternativas PAM por medio de las listas de entrega donde las personas usuarias firman	Bitácoras de Asistencia		
		1.4	Dar cobertura a 3 personas por mes, en la alternativa de Familias Solidarias, durante el año 2024	3 PAM cubiertas con la alternativa de familias solidarias en el mes.	8,30%	Eliane / Susan		0%		0,00%	8,30%	24,90%	0,00%	24,90%	No se realiza el pago, debido a que proveería no realizó los ordenes de pagos directos, cabe mencionar que las mismas se tramitaron desde diciembre para cubrir hasta mayo, sin embargo, los mismo se realizarán hasta abril.	Correos y oficios realizados, con las respectivas solicitudes de pago.	
		1.5	Dar cobertura a 2 personas por mes, en la alternativa de medicamentos durante el año 2024	2 PAM cubiertas con la alternativa de medicamentos en el mes.	8,30%	Eliane / Susan		0%		0,00%	8,30%	24,90%	0,00%	24,90%	No se realiza el pago, debido a que proveería no realizó los ordenes de pagos directos, cabe mencionar que las mismas se tramitaron desde diciembre para cubrir hasta mayo, sin embargo, los mismo se realizarán hasta abril.	Correos y oficios realizados, con las respectivas solicitudes de pago.	
		1.6	Dar cobertura a 8 personas por mes, en la alternativa de Pagos de servicios básicos durante el año 2024	8 PAM cubiertas con la alternativa de pago de servicios básicos en el mes.	8,30%	Eliane / Susan		0%		0,00%	8,30%	24,90%	0,00%	24,90%	No se realiza el pago, debido a que proveería no realizó los ordenes de pagos directos, cabe mencionar que las mismas se tramitaron desde diciembre para cubrir hasta mayo, sin embargo, los mismo se realizarán hasta abril.	Correos y oficios realizados, con las respectivas solicitudes de pago.	
		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 "Encuentro de mi niño interior"	20,00%	Eliane	20,00%			20,00%	0,00%	60,00%	40,00%	20,00%	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%			
		1.10	Taslar las planillas de liquidación mensual de los recursos que solicite CONAPAM, sobre el o de los recursos asignados en 2024	Planilla de liquidación de febrero 2024 elaborada y entregada al CONAPAM.	8,30%	Eliane	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	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 febrero 2024 elaborado y cargado al SINIRUBE	8,30%	Susan		0%		0,00%	8,30%	24,90%	16,60%	8,30%	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 febrero 2024	8,30%	Eliane / Susan	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	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 físicos.	
		1.13	Dar seguimiento al cumplimiento, por parte de las personas usuarias del programa, del uso de los recursos otorgados según los propósitos aprobados por el comité de la Red de Cuido	Procedimiento aplicado para los casos en los que identifique incumplimiento de requisitos.	8,30%	Eliane	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	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 febrero 2024	8,30%	Eliane	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	Se valoran 10 solicitudes nuevas, de las cuales 3 se recomiendan alternativas, el restante no cumple.	Informes sociales, expedientes , acuerdos del Acta 191	
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.	El programa opera con una totalidad de 23 cursos libres y se han reactualizado durante el mes de marzo un total de 11 giras educativas y recreativas, y 3 charlas educativas	10,00%	Sofia / Magdalena		0%	0,00%	10,00%	110,00%	100,00%	10,00%				
		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%	Se realiza proceso de postulación de becas con un total de 816 personas, las cuales fueron informadas y notificadas del trámite a realizarse en el mes de abril.	Formulario de postulación, estadísticas del proceso, artes de comunicados a comités de becas y difundidos en redessociales del gobierno local e intranet.		
		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.	Conformación de expedientes para la totalidad de personas matriculadas en el programa para 2024.	50,00%	Sofia / Magdalena		0%		0,00%	50,00%	100,00%	50,00%	50,00%			
		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%			

		2.5.	Realizar las gestiones administrativas requeridas para la compra de materiales, disponibilidad de equipos y espacios para los cursos y talleres.	El Proceso sigue trabajando para facilitar materiales, recursos para la operación del programa.						0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
		2.6.	Implementar las actividades relacionadas con el eje de formación para la vida del programa de manera bimensual.	2 sesiones del módulo 01 implementadas en el mes.	12,50%	Sofia		0%		0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	12,50%				
		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%	24,90%	16,60%	8,30%				
		2.8.	Contratación para diseño y compra de Banners para el programa PAIPAM	Contratación para el diseño y compra de banners ejecutada.	100,00%	Sofia		0%		0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%				
3	Implementar las acciones requeridas para el cumplimiento de los requerimientos de la Red de Ciudades Amigables con las PAM - Tere	3.1.	Implementación del Plan de acción elaborado para la Política de envejecimiento activo y saludable programada para 2024							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		3.2.	Realizar una actualización del sitio web cada 4 meses, incluyendo la colocación de documentos requeridos como la política cantonal de envejecimiento saludable y las buenas prácticas realizadas en el Cantón.							0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%				
		3.3.	Cumplir con la participación en las actividades de capacitación convocadas por la OMS/OPS	Participación en la sesión de capacitación convocada por OPS	9,00%	Karen / Teresa		9,00%		9,00%	0,00%	27,00%	27,00%	0,00%	Correo		Se participa en la reunion programa en Marzo 2024.	
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.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		4.1.1	Realizar 3 sesiones de terapia ocupacional grupal por día, durante la totalidad de días laborales hábiles del año (aproximadamente 230 días).	57 sesiones de terapia ocupacional grupales realizadas durante el mes para las PAM usuarias del Centro Diurno.	7,66%	Alexis		7,66%		7,66%	0,00%	23,37%	23,37%	0,00%	se realiza completas las sesiones grupales planeadas para el mes		se supervisa cumplimiento de sesiones y planeamiento semanal entregado	
		4.1.2	Realizar la valoración inicial de cada PAM, el seguimiento y registro de avances de cada PAM usuaria en su respectivo expediente.							0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%				
		4.1.3	Realizar los planes de terapia ocupacional específica o individualizada para los casos que lo requieran.	Planes de terapia ocupacional elaborados individualmente para los casos que ameriten o se consideren necesarios durante el mes	8,30%	Alexis		8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	se realiza intervenciones individuales a PAM que requieran		expediente de cada adulto donde se anotan notas de seguimiento	
		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.							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		4.2.1	Brindar el servicio de 2 tiempos de comida y 2 tiempos de meriendas al día a la totalidad de personas adultas mayores usuarias del centro diurno, para el año 2024.	Servicio de alimentación de 4 tiempos, prestado a la totalidad de PAM usuarias del Centro durante los 19 días hábiles del mes.	7,66%	Jessenia		7,66%		7,66%	0,00%	23,37%	23,37%	0,00%	se cumple tiempos de alimentación según lo estipulado		bitacoras control de salidas de productos según gasto semanal	
		4.2.2	Realizar las actividades operativas requeridas para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y manipulación del sistema de gas para cocina.	Sistema de gas para cocina en correcto funcionamiento durante el mes, producto de la implementación de las acciones operativas programadas para lograrlo.	8,30%	Jessenia		8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	se supervisa funcionamiento del mismo sin mostrar alteraciones		hoja control de uso y cambio de cilindros	
		4.2.3	Realizar las actividades operativas requeridas para el cumplimiento de los planes de alimentación, inocuidad de los alimentos y limpieza del área de cocina, según normativa aplicable.	Funcionamiento correcto del área de cocina, cumpliendo con la normativa y actividades aplicables para garantizar la inocuidad de los alimentos y la limpieza del área.	8,30%	Jessenia		8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	se cumple el buen funcionamiento del área de cocina y sus normativas de funcionamiento		bitacoras control y la supervisión diaria	
		4.2.4	Realizar las actividades de control requeridas para la adecuada manipulación y conservación de los activos y suministros a cargo del personal de cocina.	Conservación adecuada de los activos de cocina producto de la correcta manipulación de los mismos por parte del personal de cocina.	8,30%	Jessenia		8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	se da la adecuada conservación de activos		bitacoras de control y supervisión por la parte administrativa	
		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							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
		4.3.1	Realizar el control de signos vitales diariamente a la totalidad de PAM usuarias del centro diurno.	Control de signos vitales diario, realizado a la totalidad de PAM usuarias del Centro Diurno.	8,30%	Yarixa		8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	se realiza control diario de signos		expdiente médico y bitacoras de control de ingreso al centro	
		4.3.2	Realizar el control quincenal de citas y recetas médicas programadas.	Al menos 2 controles de citas y recetas médicas realizados durante el mes a la totalidad de PAM usuarias, para realizarles el recordatorio correspondiente y acompañamiento en aquellos casos que lo requieran.	8,30%	Yarixa		8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	se cumple recordatorios de citas y acompañamiento a citas a las adultas sin red familiar		pizarra control, expedientes	
		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%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	se aplica tx sc según indicación médica		expedientes de médica de cada adulto donde se realizan las notas de enfermería	
		4.3.4	Confeccionar y actualizar constantemente los expedientes médicos de cada PAM usuaria del centro diurno, incluyendo el reporte de diario de signos vitales y la aplicación de medicamentos y/o tratamientos que correspondan.	Actualización de la totalidad de expedientes de las PAM usuarias realizada durante el mes.	8,30%	Yarixa		8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	expedientes actualizados en su totalidad ya foliados		expedientes médicos	
		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 de las actividades y procedimientos operativos correspondientes.	8,30%	Milady		8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	adecuada limpieza interna y externas del centro		hojas control donde se anotan tiempos y áreas limpias por día por semana o por mes	
		4.5	Atender la totalidad de solicitudes de información sobre el centro diurno recibidas, siempre que sea posible brindar el tipo de información requerido.	Totalidad de solicitudes de información sobre el centro diurno atendidas adecuadamente.	8,30%	Yarixa		8,30%		8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	se brinda información del centro según quien lo solicite		bitacora de seguimiento y atención al público	

			4.6	Realizar las acciones requeridas para la adquisición de bienes y servicios mediante contratación pública.	Pliego de condiciones para la contratación de alimentación y para el equipamiento de cocina elaborados y concluido el proceso de solicitud en SICOP.	30,00%	Teresa / Yarixa	30,00%				30,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se realiza la búsqueda de códigos y se efectúa el pliego de condiciones y se sube en SICOP en coordinación con Eliane.	información sicop		
			4.7	Realizar en conjunto con la persona profesional en trabajo social del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social, las visitas, valoraciones o estudios socioeconómicos para atender las solicitudes de ingreso de PAM al centro diurno, según la capacidad de atención definida para el año 2024.	Estudios socioeconómicos, valoraciones e informes elaborados para los casos de solicitud de ingreso de PAM al centro diurno recibidos durante el mes anterior.	8,30%	Teresa / Yarixa	8,30%				8,30%	0,00%	24,90%	16,60%	8,30%	Se efectúa un estudio socioeconómico para el ingreso al Centro Diurno Ensueño de Oro.	Se efectúa el expediente de la nueva usuaria del 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%				
			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%				
			4.10	Realizar la revisión periódica del estado de las instalaciones, para generar los reportes de daños, necesidades de mantenimiento, reparaciones o mejoras requeridas para el cumplimiento de la normativa aplicable.	Reporte sobre daños, necesidades de mantenimiento, reparaciones o mejoras a las instalaciones del centro diurno Ensueños de Oro remitido a Servicios Generales con copia a Dirección Administrativa, OPAMDIS y Dirección Desarrollo Humano.	50,00%	Yarixa	50,00%				50,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	se reporta reparaciones al área de servicios generales con resultados positivos	correos enviados y fotos enviadas al encargado de mantenimiento		
			4.11	Realizar la actualización de datos anual de la totalidad de PAM usuarias del centro diurno para verificar el cumplimiento de los requisitos que les permita continuar recibiendo los servicios.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			4.12	Realizar los reportes mensuales de ejecución de recursos para cumplir con las NICS.	Reporte sobre ejecución de recursos elaborado y remitido a Contabilidad correspondiente al mes de febrero.	8,30%	Yarixa	8,30%				8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	se realiza reportes de gastos al área contable	correos ,prgramas establecidos para llevar controles		
			4.13	Programar e implementar una agenda de actividades para la conmemoración día mundial de la toma de conciencia del abuso y el maltrato en la vejez y el mes de las personas adultas mayores.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			4.14	Generar las planillas mensuales con la información de las PAM usuarias del centro diurno para el CONAPAM y el SINIRUBE	1. Un reporte y carga de datos realizadas para SINIRUBE y para CONAPAM correspondiente a febrero	8,30%	Karen / Yarixa	8,30%				8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	Se realiza la carga correspondiente del mes de marzo	Verificación del SINIRUBE		
			4.15	Presentar un plan de trabajo anual con su presupuesto y otros requerimientos solicitados para efectos del periodo 2025.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			4.16	Contar con una contratación para prestación de servicios profesionales en terapia física y psicología.	6 sesiones de terapia física aplicadas a cada PAM. Reporte técnico con los resultados obtenidos para cada PAM posterior a la aplicación de las terapias.	50,00%	Yarixa	50,00%				50,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	se cumple las 6 sesiones por adultos establecidas en pliego de condiciones de profesional de terapia física	reporte generado por profesional de terapia física		
			4.17	Instalar un reloj marcador en las instalaciones del centro diurno para el control de asistencia del personal.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			4.18	Elaboración y aplicación del reglamento para el funcionamiento del centro diurno Ensueños de Oro posterior a su aprobación por parte del Concejo Municipal.	Reporte de aplicación de reglamento para recepción de casos nuevos y otros aspectos relevantes.	8,00%	Teresa / Yarixa	0%				0,00%	8,00%	28,00%	20,00%	8,00%	No se ha aplicado reglamento ya que ESTA EN ESPERA DE LA SEGUNDA PUBLICACION EN LA GACETA.			
5	Lograr el funcionamiento del Centro de Cuido Infantil (CECUDI) de Lindora durante el periodo 2024 - Eliane		5.1.	Aplicar los controles y acciones de seguimiento establecidas en el procedimiento de fiscalización a cargo del Proceso VRS	Reporte de controles y seguimientos aplicados por VRS conforme establece el procedimiento, correspondiente al mes de febrero 2023, incluyendo información requerida para las NICS y otros informes. Planilla mensual entregada al IMAS. La gestión interna la autorización del pago del operador del CECUDI ejecutada.	8,30%	Eliane	8,30%				8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	Se traslada informe y oficio de NICS, así como se realiza solicitud de pago del operador del CECUDI	Correos electrónicos		
			5.2.	Dar seguimiento a la aplicación de los controles y acciones de seguimiento establecidas en el procedimiento de fiscalización a cargo de otros procesos, mediante la solicitud a los responsables de los informes de fiscalización.	Solicitud de informe enviada a los Procesos de Financiero y Seguridad Alimentaria Nutricional.	10,00%	Eliane	10,00%				10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	Se brinda seguimiento y acompañamiento	Correo electrónico		
			5.3.	Elaborar el informe anual general de fiscalizaciones y actualizar el expediente, según los informes de fiscalización remitidos.								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
			5.4.	Atender las solicitudes de colaboración recibidas por la organización administradora del CECUDI, en función de los recursos y capacidades disponibles para su atención.								0,00%	0,00%	16,60%	16,60%	0,00%				
			5.5.	Realizar la contratación para mantenimiento y reparación del edificio.	Contratación realizada para obras de mantenimiento y reparación del edificio del CECUDI.	40,00%	Eliane	40,00%				40,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se realiza solicitud en conjunto con departamento de Servicios Generales	Correo electrónico		
			5.6.	Realizar la contratación el mantenimiento y reparación del equipo de cocina.	Contratación realizada para el mantenimiento y reparación del equipo de cocina del CECUDI.	40,00%	Eliane	40,00%				40,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se elabora pliego de condiciones, aún se encuentra pendiente realizar la solicitud en sistema SICOP	Pliego de condiciones		
			5.5.	Realizar la solicitud de modificación presupuestaria para los recursos actualmente asignados a servicios de ingeniería y arquitectura, para trasladarlos a mantenimiento de edificios y locales.								0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%				
6	Implementar el programa de Ayudas por Infortunio durante el periodo 2024		6.1.	Aplicar el procedimiento técnico para la atención de las solicitudes recibidas en función del reglamento existente.	Reporte de cantidad de atenciones y aplicación del procedimiento técnico de solicitudes del programa de ayudas por infortunio.	8,30%	Sofia					0,00%	8,30%	24,90%	8,30%	16,60%				
			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%	24,90%	8,30%	16,60%				

			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%	24,90%	8,30%	16,60%			
			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%	24,90%	8,30%	16,60%			
			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%	24,90%	8,30%	16,60%			
	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	Convocatoria sobre la apertura del programa y recepción de solicitudes nuevas 2024 realizada.	50,00%	Sofia	50,00%				50,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Se logra realizar en su totalidad la convocatoria para solicitudes nuevas para el periodo 2024	artes en redes sociales, comites de beca y Comisión de becas municipales	
			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 febrero 2024.	20,00%	Sofia / Magdalena					0,00%	20,00%	60,00%	20,00%	40,00%			
			7.3.	Realizar los estudios y análisis técnicos requeridos, así como la conformación de expedientes para cada caso.	Reporte de casos atendidos, conformación de expedientes e informes técnicos correspondientes al mes anterior.	25,00%	Sofia	25,00%				25,00%	0,00%	50,00%	25,00%	25,00%	Se finaliza la conformación , análisis y remisión de los 300 casos de becas de renovación, así mismo, se realiza estudio de costos de transporte y conectividad para aumento del monto de la beca para periodo 2024	oficios, expedientes, artes de divulgación e información , correos electronicos	
			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%			0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	pendiente		
			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.	Campaña de divulgación de programa de becas implementada en el CINDEA y en el Colegio Público de Santa Ana.	100,00%	Sofia / Magdalena	100,00%				100,00%	0,00%	100,00%	100,00%	0,00%	Se efectuaron dos campañas de divulgación y promoción en CINDEA y Colegio de Santa Ana	publicacion en redes,	
			7.7.	Realizar un reporte trimestral de la cantidad de solicitudes de becas atendidas y becas otorgadas.	Reporte sobre la cantidad de solicitudes de becas atendidas y becas otorgadas durante el primer trimestre.	33,30%	Sofia		0%			0,00%	33,30%	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.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Se concretó la coordinación para el inicio del dispositivo de atención en el Parque de Santa Ana a partir del mes de abril		
			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.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			9.2.	Elaborar el protocolo de atención en materia de gobernanza migratoria.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
	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.	Diseño de la agenda de actividades para la Conmemoración del día nacional de las personas con Discapacidad.	10,00%	Teresa	10,00%				10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	se realiza coordinación con el Centro de CEESA PARA LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A EFECTUAR EL MIERCOLES 29 DE MAYO EN EL MERCADO DE ABASTOS. Se coordina con la fundación para tener un stant para ofrecer empleo a las PDI . Y una tarde de película para CEESA y Escuela Francia PDI.	Correos y grupo de coordinacion con CEESA, Reuniones Virtuales.	
			10.3.	Realizar la compra de al menos dispositivo móvil inclusivo, para que personas con discapacidad visual, puedan realizar trámites municipales de manera autónoma.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			10.4.	Elaborar un plan de acción para implementar las recomendaciones incorporadas al estudio diagnóstico, realizado en el periodo 2021 en las instalaciones municipales, sobre accesibilidad.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			10.5.	Implementación del plan de acción elaborado para la Política de accesibilidad universal y equidad de las PDIS en 2024								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			10.6.	Implementar el programa de Ayudas Técnicas o productos de apoyo en casos de infortunio.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			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%	24,90%	24,90%	0,00%	Se realiza la valoración de las olicitudes del programa		
			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%	24,90%	24,90%	0,00%	Se realiza las visitas y se actualizan los casos		
			10.6.3.	Realizar al menos una vez al año, el mantenimiento y/o reparación de los activos del programa que lo requieren.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			10.6.4.	Realizar la contratación para el alquiler de una bodega para los activos que conforman el programa no se encuentren en préstamo o estén en mantenimiento.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			10.6.5.	Realizar la actualización anual del procedimiento aplicable al programa.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			10.6.6.	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%	24,90%	24,90%	0,00%	Se actualizan los contratos correspondientes	Los expedientes de los usuarios	
			10.7.	Realizar un taller de 4 sesiones, dirigido al personal municipal para su sensibilización en materia de accesibilidad y discapacidad.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			
			10.8.	Diseñar e implementar un curso virtual autodidacta, en materia de legislación laboral para la inclusión de personas con discapacidad al empleo. Dirigido a personal de recursos humanos de empresas locales principalmente. El curso será habilitado en el aula virtual municipal.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%			

			10.9	Implementar un programa de capacitación sobre legislación laboral para inclusión de personas con discapacidad al mercado laboral, según lo dispuesto por el Departamento de Igualdad de Oportunidades para PDIS del Ministerio de Trabajo. Implementar al menos 4 capacitaciones al año.	Aplicar formulario para recuperación de información de los funcionarios municipales, para lograr determinar los requerimientos de las	10,00%	Teresa / Catalina / Sharon	10,00%				10,00%	0,00%	15,00%	15,00%	0,00%	Se efectúan los formularios para los funcionarios y 16 a las Jefaturas. Están pendientes de completar el formulario varias personas, por lo cual se le da seguimiento.	Correo, formulario, teams
			10.10	Construir un mapeo de organizaciones e instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores y con discapacidad.								0,00%	0,00%	3,00%	3,00%	0,00%		
			10.11	Atender las solicitudes y realizar estudios técnicos para casos de aceras, pobreza y casos especiales.	Reporte de estudios socioeconómicos realizados en atención de las solicitudes recibidas durante el mes anterior	8,30%	Sofia					0,00%	8,30%	24,90%	8,30%	16,60%		
			10.12	Implementación del programa de apoyo municipal para PAM en pobreza según lo establecido en el reglamento municipal.								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
			10.12.1	Atención de la totalidad de solicitudes y requerimientos de información.	Reporte de atención de solicitudes del programa correspondiente al mes anterior.	8,30%	Karen		0%			0,00%	8,30%	24,90%	0,00%	24,90%	No se realiza pq el programa no se ha implementado porque el reglamento esta en espera de la segunda publicación en la gaceta.	Correo, audiencia en el concejo Municipal
			10.12.2	Realizar los estudios socioeconómicos y análisis técnicos requeridos, remisión de los resultados a Dirección Financiera y conformación de expedientes para cada caso.	Estudios socioeconómicos, valoraciones e informes elaborados para los casos de solicitud.	8,30%	Teresa		0%			0,00%	8,30%	24,90%	8,30%	16,60%	No se realiza pq el programa no se ha implementado porque el reglamento esta en espera de la segunda publicación en la gaceta.	Correo, audiencia en el concejo Municipal
			10.12.3	Conformar una base de datos de atenciones, aprobaciones de exoneraciones, entre otros.	Base de datos de sobre atenciones y resultados del programa actualizada.	8,30%	Karen		0%			0,00%	8,30%	24,90%	8,30%	16,60%	No se realiza pq el programa no se ha implementado porque el reglamento esta en espera de la segunda publicación en la gaceta.	Correo, audiencia en el concejo Municipal
			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.	Atención de solicitudes y realización de los estudios socioeconómicos correspondientes para la asignación del beneficio de transporte.	10,00%	Teresa	10,00%				10,00%	0,00%	20,00%	10,00%	10,00%	Se trabaja en el pliego de condiciones. A raíz de una Reunion con Andrea Robles, nos indica que procedera a realizar un oficio para que el programa se convierta en un subsidio para PDI. Por lo cual se queda a la espera de el pronunciamiento por parte del Concejo.	Reunion por Teams, Rutas del trasportes.
			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%	29,00%	29,00%	0,00%	Esta en proceso de culminar los curso de LESCO I Y 3.	Pago de factura , lista de estudiantes y fotos.
			10.15	Realizar una contratación para servicios de interprete en leguaje LESCO para 2024								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
			10.16	Realizar una capacitación de 8 sesiones semanales para el cuidado de personas adultas mayores y personas con discapacidad, dirigida a personas cuidadoras. La capacitación tendrá capacidad para 25 personas.	Reporte de la capacitación en ejecución para cuidado de PAM y PDIS.	30,00%	Teresa	30,00%				30,00%	0,00%	70,00%	70,00%	0,00%	Se efectua las sesiones correspondientes del mes de marzo y se da seguimiento a los usuarios participantes.	Lista de participantes, fotos
			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	9,00%				9,00%	0,00%	18,00%	9,00%	9,00%	Se convoca a reunion	Participacion en la reunion virtual
			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%	18,00%	9,00%	9,00%	En el mes de Marzo no lleo convocatoria de reunion por parte del comite.	Correo y grupo de Whatsapp
			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%	18,00%	9,00%	9,00%	No se realiza Teletrabajo en el mes de marzo.	
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%	24,90%	16,60%	8,30%	Se efectua el seguimiento de las marcas de ella compañera Karen Perez	Constancia de RH de las marcas efectuadas.
			11.2	Realizar el control requerido para evaluación de desempeño del personal a cargo y registrar mensualmente en la herramienta creada para dicho fin.	Registro de la evaluación de desempeño realizada al personal a cargo realizado en la herramienta establecida por Recursos Humanos.	8,30%	Sofia / Teresa		0%			0,00%	8,30%	24,90%	8,30%	16,60%	Esta pediente ya que la empresa que realiza los cambios en el sistema , no los ha realizado, se envia nuevamente un correo a RH solicitando la colaboración de lao indicado.	Correo
			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					0,00%	8,30%	24,90%	16,60%	8,30%		
			11.4	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos asignados al Proceso a cargo para el uso eficiente de los recursos.	Control para el seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado al Proceso a cargo, realizado para el eficiente uso de los recursos.	8,30%	Sofia / Teresa	8,30%				8,30%	0,00%	24,90%	24,90%	0,00%	Se realiza la ejecución del presupuesto segun lo que se tenia planeado para el mes de Marzo por parte de la OPAMDIS	Sicop, Pliegos de Condicones.
			11.5	Realizar el reporte mensual de gastos por programa y remitirlo al Proceso de Contabilidad para efectos de cumplimiento de las NICSP	Ejecución del presupuesto según lo programado al cierre del mes anterior. Reporte de gastos del mes, elaborado y remitido al Proceso de Contabilidad para el cumplimiento de las NICSP	9,00%	Sofia / Teresa / Yarixa	9,00%				9,00%	0,00%	18,00%	18,00%	0,00%	Se sube los reportes del NICS correspondiente al mes de Marzo.	
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	9,00%				9,00%	0,00%	18,00%	18,00%	0,00%	Se realiza el informe mensual de febrero y se cargan los datos estadísticos.	
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.	Cada programa a cargo debe contar por escrito con la definición de la población meta para el periodo 2024, la oferta y el alcance que el programa tiene, los objetivos, los resultados, los efectos y los impactos esperados.	30,00%	Sofia / Teresa		0%			0,00%	30,00%	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%		
14.	Acciones plan de mejora 2024-2028											0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		

15.	Acuerdos de Concejo Municipal								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
16.	Disposiciones de acatamiento obligatorio emitidas por la Auditoría Interna o la CGR								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
17.	Solicitudes de información o documentación de otras instituciones o Alcaldía								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

Área	Seguridad Alimentaria Nutricional		Evaluación del desempeño DDH 2024	MUNICIPALIDAD Santa Ana																
	N°	Metas		N°	Resultados esperados	Entregables programados MARZO	% prog.	Responsable	¿Se cumplió con los entregables?			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. Prog.	% Incump.	% 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.	Informe de fiscalización en materia físico sanitaria y nutricional aplicado al CECUDI elaborado y entregado al Proceso de VRS.	25,00%	Raquel				0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	25,00%	No aplica para el mes de marzo				
			1.2	Realizar 2 fiscalizaciones en materia físico sanitaria y nutricional al CEN CINAI de Barrio Montoya en Saltral.								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 "Ensueños de Oro".								0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
			1.5	Brindar asesoría al personal encargado del centro diurno Ensueños de Oro, para la elaboración del menú aplicable, la lista de insumos para la preparación de alimentos y otro tipo de consultas en temas relacionados al servicio de alimentación para personas usuarias del Centro Diurno.	Atención de solicitudes de asesoría recibidas durante el mes.	6,00%	Raquel						0,00%	6,00%	29,00%	23,00%	6,00%	Se atiende solicitud de FUSAVO y Aldeas Arthur Gold.	Correo electronico	
	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.	Instalación de 5 hoteles de abejas, en los sitios definidos técnicamente.	40,00%	Yuniesky	40,00%				40,00%	0,00%	40,00%	40,00%	0,00%	Se realiza entrega de hoteles de abeja a 2 px de la comunidad.	lista de entrega		
	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.	6 sesiones de capacitación impartidas en la escuela de agricultura durante el mes. Específicamente 3 sesiones por cada grupo. Realizar los preparativos requeridos para cada una de las clases (materiales, mezclas, terreno, etc.)	6,00%	Yuniesky	6,00%				6,00%	0,00%	23,00%	14,00%	9,00%	Se cumple el programa de la escuela según planificación, dentro de los temas tratados lla elaboración de abonos orgánicos, propagación de plantas, micropropagación, sistemas de reproducción de semillas.	imágenes y lista de asistencia		
			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.	3 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.)	6,50%	Yuniesky	6,50%				6,50%	0,00%	16,50%	16,50%	0,00%	Se llevan a cabo los talleres en horario de martes y jueves de 8:00am a 12md	Lista de asistencia		
	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%	24,90%	16,60%	8,30%	se realiza la sesión mensual en el EMAI.	Lista de asistencia		
			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					0,00%	8,40%	25,20%	0,00%	25,20%	No hay por el momento			
			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.	Primer taller sobre compostaje impartido a personas del Cantón interesadas.	25,00%	Yuniesky	25,00%				25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	Se realiza en la escuela comunitaria de agricultura.	imágenes y lista de asistencia		
			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. segunda visita de monitoreo y revisión realizada.	8,30%	Yuniesky	8,30%				8,30%	0,00%	24,90%	16,60%	8,30%	se cumplen el total de las solicitudes de asesoría recibidas, 8 vía celular, 2 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.	Reporte de la visita elaborado.	25,00%	Yuniesky	25,00%				25,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	Se efectúa segunda visita de cierre de proyecto	Reporte de visitas			
		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%	0,00%	100,00%					
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.	8,30%	Yuniesky	8,30%				8,30%	0,00%	24,90%	16,60%	8,30%	Se efectúa visita a maria amanda rivas, juan miguel cordoba, hector pupo, oscar alvares, juan jose castro.	lista y reporte.			
		7.2	Construcción de un invernadero modelo para incentivar su réplica por parte de las personas agricultoras del Cantón.	Sondeo de mercado para la contratación de materiales realizado.	10,00%	Raquel / Yuniesky					0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	Se realiza por medio de llamadas telefónicas a distribuidores de productos.	Documento de resumen.	Pendiente a terminar diseño y decisión de cuales materiales sondeos se realizará en el proximo.		

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							0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
		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 / Yuniesky	8,00%			8,00%	0,00%	28,00%	20,00%	8,00%	Se realiza logística para apertura del segundo Mercado y se da apoyo al primero.	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 del personal a cargo	Verificación de marcas de reloj del personal a cargo realizada y aplicadas las acciones que correspondan en caso de incumplimientos o faltas injustificadas.	8,30%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	16,60%	8,30%	se revisan las marcas mensuales	Correo electronico			
		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%	24,90%	16,60%	8,30%	Se entrega evaluación a RH	Intranet municipal			
		13.3	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%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	16,60%	8,30%	Se envia correo electronico.	Correo electronico			
		13.4	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos asignados al Proceso a cargo para el uso eficiente de los recursos.	Ejecución del presupuesto según lo programado al cierre del mes anterior.	8,30%	Raquel	8,30%			8,30%	0,00%	24,90%	16,60%	8,30%	Se revisa presupuesto	Revisión de la intranet			
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%	18,00%	9,00%	9,00%	Documento completo y cargado en la web.				
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.	Cada programa a cargo debe contar por escrito con la definición de la población meta para el periodo 2024, la oferta y el alcance que el programa tiene, los objetivos, los resultados, los efectos y los impactos esperados.	30,00%	Raquel				0,00%	30,00%	30,00%	0,00%	30,00%					
16.	Acciones plan de mejora 2024-2028		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%					
										0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
17.	Acuerdos de Concejo Municipal									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
18.	Disposiciones de acatamiento obligatorio emitidas									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					
20.	Solicitudes de información o documentación de									0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%					

Mgtr. Andrés Acuña Mora
Director Desarrollo Humano
Municipalidad de Santa Ana