

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad.
Unidad de Planificación Institucional.
Informe de Evaluación Anual PAO 2013.

| Dependencia | Objetivo Táctico | Acción | Indicador | Meta | Resultado de ene-abril del 2013 | Resultado de mayo – agosto del 2013 | Resultado de septiembre –diciembre del 2013 | Resultado Total | Observaciones |
|--|--|---|---|---|---------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------|---|
| | | | | | (a) | (b) | (c) | (a+b+c) | |
| A s e s o r | Analizar, resolver y asesorar, respecto a los asuntos de índole legal sometidos a conocimiento por parte de la Dirección Nacional, y demás instancias administrativas, dentro del marco de la racionalidad, transparencia y objetividad institucional. | Resolución de los recursos de apelación contra las resoluciones dictadas tanto por el Despacho como por las dependencias institucionales. | Porcentaje de recursos de apelación tramitados. | Tramitar el 95% de los recursos planteados. | 9/9 100% | 11/12 91,67% | 7/7 100% | 27/28 96,42% | Se encuentra suspendido el tramite de resolución recurso de apelación presentado contra la Resolución DLR No. 56-2013 en diligencias de nulidad de la asamblea general de afiliados de la ADI RI Salitre del 30/05/13, la ADI no ha presentado los libros de la asociación, requeridos mediante resolución DND 51-2013 como prueba para resolver el fondo |
| | | Atención de las solicitudes de asesoría legal administrativa requeridas por las unidades de Dinadeco. | Porcentaje de solicitudes atendidas. | Atender el 95% de las solicitudes. | 233/233 100% | 16/16 100% | 14/14 100% | 249/249 100% | La atención de solicitudes se base en su mayoría en las remitidas por la Dirección Nacional para la atención de casos, consultas, estudios solicitados a esa Dirección. |
| | | Tramitación de resoluciones administrativas de pago solicitadas por el departamento Financiero Contable y la Oficina de Gestión de Recursos | Porcentaje de resoluciones tramitadas. | Tramitar el 95% de las resoluciones ante la Asesoría Jurídica de Ministerio de | 6/6 100% | 1/2 50% | 5/5 100% | 12/13 92,30% | Se encuentra en tramite solicitud de confección de resolución de pago por dietas de miembros del CNDC, mediante oficio AJ-240-2013 del 18/11/13 se solicitó a Financiero Contable de Dinadeco las certificaciones de recursos tomando en cuenta decreto vigente para el pago de dietas. |
| | | Elaboración de resoluciones de licencia con y sin goce de salario del personal institucional. | Porcentaje de licencias elaboradas. | Que el 95% de las licencias solicitadas cuenten con la resolución respectiva. | 2/2 100% | 4/4 100% | 0/0 100% | 6/6 100% | Durante el tercer trimestre del 2013 no se recibieron solicitudes de elaboración de resoluciones de licencia con y sin goce de salario del personal institucional. |
| | | Emisión de criterios legales para el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad. | Porcentaje de criterios comunicados. | Que el 95% de las consultadas solicitadas cuenten con el respectivo criterio. | 5/5 100% | 11/11 100% | 3/3 100% | 19/19 100% | Durante el tercer trimestre del 2013 se emitieron 3 criterios impresos referentes a la ADI de Barrio La Colina de Limón; a ADI de la Unión de Mercedes Sur de Puriscal y sobre la necesidad u obligación legal de la publicación de los requisitos para el financiamiento de proyectos. |
| | | Realización de investigaciones preliminares para la apertura de procedimientos administrativos. | Porcentaje de investigaciones realizadas. | Que el 95% de los posibles procedimientos administrativos cuenten con una investigación previa. | 4/4 100% | 4/4 100% | 0/0 100% | 8/8 100% | Durante el tercer trimestre del 2013 no se recibieron solicitudes de investigación preliminar. |

i a J u r í d i c a

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---------------------|---------------------|---------------|---|
| Certificación de expedientes para uso administrativo. | Porcentaje de certificaciones tramitadas según las solicitadas. | Que a diciembre del 2013 se hayan confeccionado el 95% de las certificaciones para uso administrativo | 17/17 100% | 10/10 100% | 11/11 100% | 27/27 100% | Se certificaron 11 expedientes administrativos en el tercer trimestre del 2013, que fueron solicitados de la siguiente manera: 6 Dirección Legal Ministerio de Gobernación, 1 Procuraduría General de la República, 1 Juzgado de Trabajo del II Circuito de San José, 1 Sala Constitucional, 1 Departamento de Bienes y Suministros Dinadeco, 1 Diputado Alfonso Pérez. |
| Elaboración de convenios entre Dinadeco e instituciones públicas y privadas. | Porcentaje de convenios elaborados. | Que se elaboren el 80% de los convenios solicitados por la Dirección Nacional. | 4/4 100% | 1/1 100% | 0/0 100% | 5/5 100% | Durante el tercer trimestre del 2013 no se recibieron solicitudes de elaboración de convenios institucionales. |
| Emisión de criterio jurídico sobre proyectos de ley planeados por la Asamblea Legislativa ante la Dirección Nacional. | Porcentaje de documentos revisados. | Revisar el 100% de los documentos presentados por la Dirección Nacional. | 1/1 100% | 0/0 100% | 0/0 100% | 1/1 100% | Durante el tercer trimestre del 2013 no se recibieron consultas sobre proyectos de Ley. |
| Elaboración de las actas de entrega y recepción de los locales que albergan las oficinas regionales de | Porcentaje de actas elaboradas. | Que el 100% de las oficinas regionales bajo esa condición | 0/0 0% | 0/0 0% | 0/0 0% | 0/0 0% | Durante tercer trimestre del 2013 no se recibieron solicitudes de elaboración de actas de entrega y recepción de locales. |
| Tramitación de procedimientos administrativos en los que se nombra a esta Unidad con | Porcentaje de procedimientos tramitados | Tramitar el 90% de los procedimientos | 0/0 0% | 3/3 100% | 3/3 100% | 6/6 100% | Se tramitaron 3 procedimientos administrativos en el tercer trimestre del 2013, 1 contra el señor Juan Carlos Bruno Salas, 1 contra el señor Robero |
| Redactar respuesta y dar seguimiento a denuncias y/o demandas presentadas contra Dinadeco ante la Defensoría de los Habitantes y sede judicial | Porcentaje de denuncias y/o demandas tramitadas. | Tramitar el 100% de las denuncias y/o demandas. | 3/3 100% | 6/6 100% | 5/5 100% | 23/23 100% | Durante el tercer trimestre del 2013, se dio seguimiento a 5 casos presentados en sede judicial contra Dinadeco, en 4 ocasiones al expediente expediente judicial número: 13-00223-1027-CA que es proceso de conocimiento, que se tramita en el Tribunal Contencioso Administrativo. Actor Elías |
| Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno Nº 8292 y normativa conexas. | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | Se aplicó control interno, oficio AJ 352-2013. |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de | Informe presentado | Informe presentado. | | Informes entregados el primero mediante oficio AJ-176-2013 y el segundo mediante oficio AJ-233-2013. |
| | Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | Se presentó la aplicación SEVRI-2013 con el oficio AJ 034-2013. |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la | | Informe presentado. | | Se presentó solamente un informe en el tercer trimestre según oficio AJ-233-2013. |

I
n
f
o
r
m
a
c
i
o
n
y
C
o
m
u
n
i
c

Implementar acciones permanentes de comunicación, con el propósito de difundir oportunamente los logros institucionales y del movimiento comunal.

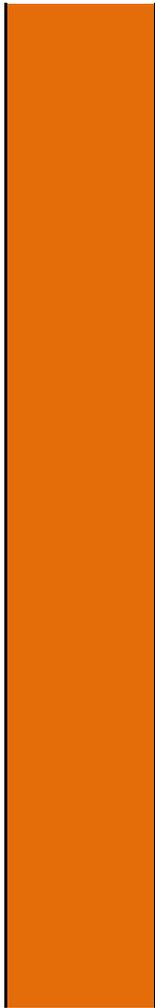
| | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|---------------|---------------|-------------------|--|
| Realización de campañas publicitarias en medios de comunicación. | Número de campañas publicitarias realizadas. | Realizar al menos dos campañas. | 0 | 2 | 1 | 3 | En virtud de que la Proveduría Institucional estaba en proceso de conformación y asignación de equipo de trabajo, la contratación de la publicidad sufrió un atraso considerable y la campaña propuesta para el mes de abril se pospuso para realizarla a finales de mayo. Se trata de una campaña informativa sobre plazos para presentación de documentos y requisitos. La segunda campaña es motivacional para participar en las organizaciobes comunales, asociada con el concurso "La Comunidad más Pellizcada." En octubre de 2013 se realizó la tercera campaña publicitaria alusiva a la celebración de Día Nacional del Servidor Comunitario. |
| Ejecución de actividades relacionadas con el aniversario de la Ley N° 3859 y el Servidor Comunitario. | Actividad del aniversario de la Ley N° 3859 realizada. | Realizar la actividad en el primer semestre. | Actividad realizada | 0 | | 1 | La actividad tuvo lugar el día lunes 8 de abril, en oficinas centrales de Dinadeco y con la presencia del personal de oficinas regionales y centrales. |
| | Actividad del Día del Servidor Comunitario realizada. | Realizar la actividad en el segundo semestre. | | | | 1 | Esta actividad se realizó el domingo 27 de octubre de 2013. |
| Mantener informado al público interno y/o externo con apoyo en las nuevas tecnologías (NTIC). | Porcentaje de comunicados emitidos. | Que cada vez que se oficialice la información se comunique mediante esas tecnologías. | 25/25 100% | 4/4 100% | 11/11 100% | 40 100% | En el tercer cuatrimestre se incrementó la actividad en Facebook, Twitter y en el sitio web, con motivo de las actividades alusivas a la celebración de la Independencia, Servidor Comunitario y concurso La Comunidad más Pellizcada, entre otros eventos. |
| | Número de boletines elaborados. | Elaborar 12 boletines informativos y de intercambio de opiniones. | 3 | 2 | 4 | 9 75% | Durante el año 2013 la UIC registró un incremento en actividades como: Congreso Nacional de Municipalidades y Asociaciones de Desarrollo y el concurso La Comunidad más Pellizcada. Asimismo se hizo neesario editar y diagramar documentos requeridos por el Departamento de Capacitación. Todas actividades consumieron tiempo que no se pudo dedicar a la producción de los doce boletines Síntesis, |
| Gestionar ante los medios locales y nacionales espacios de divulgación sobre el accionar de Diinadeco y del movimiento comunal. | Número de gestiones de divulgación realizadas. | Gestionar 50 actividades de divulgación en los medios de comunicación. | 29/29 100% | 11/11 100% | 13/13 100% | 53/50 106% | En total se contabilizan 57 menciones en prensa escrita equivalentes a 22 páginas, 2311 minutos de radio en 52 programas. 7 publicaciones en prensa digital y 26,5 minutos en televisión. |
| Elaboración de la memoria institucional. | Memoria elaborada. | Presentar en enero la memoria al Despacho de la Dirección Nacional. | Memoria elaborada | | | Memoria elaborada | La memoria se encuentra en formato digital en el sitio web de Dinadeco: "informe institucional de labores 2012-2013". |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------|-------------|---------------------|---------------------|---|--|
| a c t i o n | | Monitoreo de la información que publican los medios de comunicación colectiva con el fin de mantener una realimentación constante. | Número de medios monitoreados. | Monitorear diariamente al menos seis medios escritos. | 5/5 100% | 6/6 100% | 6/6 100% | 6/6 100% | Durante los primeros meses del año no se recibió el diario La República debido a que estaba pendiente de pago una factura por suscripción del año anterior. | |
| | Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas. | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | Informe presentado. | Informe presentado. | Oficio UIC-001-2013. Oficio UIC-008-2013 |
| | | Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | Informe presentado. | Informe presentado. | Informe presentado. | Oficio UIC-034-2013 del 07 de agosto de 2013. Oficio UIC-036-2013 del 21 de agosto de 2013 Oficio UIC-056-2013 del 4 de diciembre de 2013. |
| | | Aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | Informe presentado. | Informe presentado. | Oficio UIC-01-2013. |
| | | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | Informe presentado. | Informe presentado. | Informe presentado. | Oficio UIC-049-2013 Oficio UIC-053-2013 |
| | | | | | | | | | | |
| C o n t r a l o r i a | Promover una cultura de planificación, evaluación, control y rendición de cuentas con el propósito de mejorar el desempeño institucional. | Conocer el nivel de satisfacción de personas internas y externas. | Número de estudios sobre el servicio brindado a los funcionarios por unidad. | Realizar un estudio en las direcciones Regionales Huetar Norte, Occidental y | | | Estudio Presentado | 50% | Se aplica encuesta a usuarios externos respecto a la Ofna de Registro, quedando pendiente para el I Cuatrimestre 2014 la aplicación a los usuarios internos de la Ofna de Registro y el estudio de servicios a usuarios externos en las Direcciones Regionales. | |
| | | Ejecución de actividades de divulgación para promover el uso de los canales de comunicación institucionales. | Número de actividades realizadas. | Realizar una actividad en cada dirección regional en coordinación con la jefatura inmediata. | 9/9 100% | | | 100% | Se realizó una actividad de capacitación dirigida al personal de las Direcciones Regionales, la ejecución de dicha actividad consta en las listas de asistencia resguardadas en esta Unidad. | |
| | | Tramitar las quejas, denuncias y sugerencias planteadas por las personas internas y externas. | Porcentaje de quejas, denuncias y sugerencias tramitadas. | Tramitar el 95% de quejas, denuncias y sugerencias planteadas. | 13/15 86,66% | 8/6 100% | 9/9 100% | 30/30 100% | Se tramitaron y resolvieron el total de las denuncias presentadas ante la contraloría de servicios. | |
| | Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la | Informe presentado | | | Informe presentado | Informe presentado por oficio CS-05-2013. | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------------|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|
| r i o s d e | Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de | | Informe presentado | Informe presentado | Informe presentado | Se remite mediante oficio CS 01-2013, CS-024-B-2013. |
| | Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado | | | Informe presentado | Se remite Mediante oficio CS 06-2013 de 05/02/2013 (primer semestre) |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | | | Informe presentado | Informe presentado | No se presentó el primer informe de seguimiento debido a proceso d cambio de personal de esta dependencia, (referencia la oficio: DND-518-13), sin embargo remito segundo informe de seguimiento mediante oficio: CS-30-2013. |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---------------------|-----------------|---------------------|---------------------|--|
| A u d i t o r i a C o m | Mejorar los procesos de fiscalización y control aplicados a los organismos de desarrollo comunal con el propósito de disminuir el incumplimiento de la normativa vigente que regula el accionar de las mismas y la ejecución adecuada de los recursos que administran estas agrupaciones. | Realizar estudios de auditoría a las organizaciones de desarrollo comunal. | Cantidad de auditorías realizadas. | de A diciembre se haya realizado 30 auditorías. | 16/30 53% | 22/30 73,33% | 16/30 53,33% | 54/30 180% | El resultado total obedece a que en el cuatrimestre se tuvo que concluir con la elaboración de siete estudios iniciados en el 2012, los cuales se incorporan en los resultados del presente año. Por otra parte, se muestra una mayor cantidad de estudios debido a que los estudios se están enfocando más a lo solicitado en la normativa que regula a este Departamento y a las organizaciones. Además el cambio en la estructura de los informe hizo que se diera una mayor agilidad en la |
| | | Realizar estudios de fiscalización de la infraestructura y de los bienes adquiridos por las organizaciones de desarrollo. | Cantidad de estudios de fiscalización realizadas. | de A diciembre se haya realizado 12 estudios de fiscalización. | 5/12 41,7% | 9/12 75% | 7/12 58,30% | 21/12 175% | Debido a que para el establecimiento de esta meta no se contaba con una línea base clamente definida, se estableció un número tomando como referencia la cantidad de personal destinado para el cumplimiento de la misma y lo obtenido en el año 2012, sin embargo, se está demostrando que fue un dato conservador, por lo que, para el próximo año se estaría incrementando la meta con base a los resultados obtenidos en los años 2012 y 2013. |
| | | Brindar criterio técnico acerca de la infraestructura que eventualmente podría arrendar la Institución. | Porcentaje de informes emitidos. | de Que se haya emitido el 100% de los informes solicitados por la Dirección | 0 | 0 | 0 | 0 | A la fecha no se han solicitado criterios. |
| | Autoevaluar el Sistema de Control Interno (SCI). | Informe de autoevaluación presentado. | Que en el primer trimestre de 2013 se haya presentado el Informe a la Unidad de | Informe presentado. | Informe presentado. | | | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio AC-471-2012. |
| | Dar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe | Informe de seguimiento presentado. | Que a noviembre de 2013 se haya presentado dos informes de | Informe presentado. | | | Informe presentado. | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio AC-413-2014, sin embargo cabe recalcar que la unidad presento un solo informe de seguimeito, concentrando toda la informacion y seguimineto en el mismo. |

| | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|--|---|----------------------|---|---------------------|----------------------|--|
| u n a i | Aplicar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVR). | Informe de evaluación presentado. | Que en el primer trimestre 2013 se haya presentado el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | Informe presentado. | | | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio AC-061-2013. |
| | Dar seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos 2012. | Informe de seguimiento presentado. | Que a noviembre de 2013 se haya presentado un informe de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | Informe presentado. | Informe presentado. | Se remite oficio AC-413-2013, Valoración de Riesgos. |
| | | | | | | | | | |
| | | Divulgar el programa integral de capacitación en desarrollo comunal. | Documento divulgado. | A diciembre haber divulgado el programa. | Documento divulgado. | | | Documento divulgado. | Mediante oficio circular DCC-009-2013 se dio a conocer el documento. |
| | | Seguimiento a la población participante en el plan piloto de capacitación ejecutado en el 2012. | Número de informes estadísticos elaborados. | Presentar tres informes estadísticos (uno por región seleccionada) al Despacho de la Dirección Nacional y a la Dirección Técnica Operativa. | 0 | 0 | 3 | 3 | Direcciones Regionales seleccionadas: Huetar Atlántica, Huetar Norte y Brunca. Se tomó una muestra aleatoria correspondiente al 25% de las personas participantes por región, a quienes se les envió un cuestionario por correo electrónico. Luego de un tiempo prudencial, al no recibir respuesta, se procedió a realizar llamadas telefónicas para recolectar la información requerida y posteriormente, se emitieron los informes con los datos aportados por la dirigencia. Mediante oficio DCC-074-2013, se envía a la Directora Nacional los resultados finales de los datos procesados y graficados por región seleccionada. |
| | | Realizar estudios relacionados con el impacto social de las organizaciones comunales, alianzas exitosas en el ámbito comunal, composición por género edad y nivel de escolaridad, que permitan innovar los temas y metodologías de capacitación. | Número de estudios realizados. | Realizar tres estudios y presentarlos a más tardar en el mes de diciembre a la Dirección Técnica Operativa. | 0 | 0 | 0 | 0 | La actual Jefatura del Departamento de Capacitación Comunal establece que ésta meta carece de fundamentos prácticos para construir nuevas metodologías de capacitación, por lo que mediante oficio DCC-060-2013 se justifica formalmente a la DITO para que sea cancelada, considerando, además, que Dinadeco no puede forzar a otra institución a formalizar convenios con ella y que para realizar ésta meta se dependía de la colaboración del UNEGCOOP. Mediante oficio DITO |



Desarrollar e implementar un programa nacional de capacitación que incorpore metodologías innovadoras, diferenciadas y con temáticas acordes con la nueva visión del desarrollo

| | | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| Programación de actividades de capacitación a partir de atención prioritaria de las organizaciones que presentan debilidades en su gestión. | Matriz de programación elaborada. | Presentar bimensualmente, a partir de enero, la matriz de programación al Departamento de Capacitación Comunal. | Matriz de programación entregada | Se trasladan al departamento de Capacitación Comunal por medio de formulario DCC-001 denominado Programación bimensual de actividades de capacitación. |
| Actualización de los conocimientos del personal de las direcciones Regionales. | Porcentaje de personas capacitadas. | Capacitar al 100% del personal regional en metodologías y técnicas formativas innovadoras. | 49/49 100% | | | 49/49 100% | Se logró ejecutar esta meta a través de las encerronas realizadas en las fechas: 18-19-20 de febrero con la regional Metropolitana y Central Oriental, los días 27-28-01 de febrero y marzo con Pacífico Central, Chorotega y Brunca y 6-7-8 de marzo con la Central Occidental, Huetar Norte y Huetar Atlántica. |
| | Porcentaje de personas capacitadas. | Capacitar al 100% del personal regional a partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico de conocimientos en temáticas comunales. | 0 | 10/49 20% | 39/49 80% | 49/49 100% | Mediante las nueve actividades realizadas una en cada Dirección Regional, y en las que se contó con la totalidad del personal, se mostraron los resultados y se analizaron los temas que más errores presentaron en los diagnósticos aplicados en 2012. Informe enviado a DITO mediante oficio DCC- 079-2013. |
| Elaboración de manuales de capacitación diferenciados según los puestos directivos. | Número de manuales elaborados. | Elaborar cuatro manuales. | En proceso | 4 | | 4 | Los manuales elaborados se enfocaron en temas contables y control interno, legal-administrativo, proyectos y organización comunal, y fueron validados en reunión de Jefaturas de Direcciones Regionales. Actualmente, las cuatro guías o manuales impresos ya se están distribuyendo a las Direcciones Regionales para el trabajo con la dirigencia comunal. |
| Corroborar que las actividades de capacitación se ejecutaron según lo reportado. | Porcentaje de actividades de capacitación verificadas. | Verificar el 40% de las actividades de capacitación. | 0 | 0 | 282/340 83% | 282/340 83% | Conforme los datos suministrados por el Departamento de Capacitación Comunal, esta meta se sobrepasó en un 43%. |
| | Número de personas afiliadas capacitadas. | Capacitar a 6200 personas afiliadas en los diferentes temas comunales. | 1853/6200 30% | 5350/6200 86% | 1877/6220 30% | 9080/6200 146% | Según informes de labores suministrados por las direcciones regionales, esta meta se sobrepasó en un 46%. El proceso se inició en enero para evitar la época lluviosa. |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|---|
| | comunal, para mejorar la gestión de las organizaciones comunales. | | Capacitar a 300 juntas directivas. | 276/300 92% | 162/300 54% | 359/300 120% | 797/300 266% | El criterio de las Direcciones Regionales para contabilizar las juntas directivas capacitadas, difiere del aplicado por el Departamento de Capacitación Comunal. Se ha definido que el criterio válido es el de Capacitación Comunal, por ello se le solicitó el dato del I y III cuatrimestre, pero indican que al sistematizar ellos la información semestralmente, no podían brindar el dato por cuatrimestre. Dado lo cual, el Departamento remite la base de datos que utiliza, a partir de la cual será necesario elaborar una nueva base de datos, que permita extraer la información requerida para poder reportar el cumplimiento cuatrimestral de esta meta. |
| | Ampliación de la cobertura en materia de capacitación y promoción. | Número de juntas directivas capacitadas en temas administrativos, legales, contables y proyectos. | | (Según informes de labores suministrados por las Direcciones Regionales) | (Según informes de labores suministrados por el Departamento de Capacitación Comunal, el cual conforme a las listas de asistencia filtra y | (Según informes de labores suministrados por las Direcciones Regionales) | (Sumatoria de datos provenientes de dos fuentes: Informes de labores de Direcciones Regionales y Departamento de Capacitación Comunal) | |
| | | Número de actividades promocionales ejecutadas. | Ejecutar nueve actividades de promoción una por región. | 0 | 5/9 56% | 3/9 33% | 8/9 89% | Se realizaron actividades de promoción por parte de ocho Direcciones Regionales: 1. Brunca (Ciudad Neilly) 2. Central Oriental (Paraiso) 3. Chorotega (Liberia) 4. Huetar Atlántica (Talamanca) 5. Huetar Norte (Medio Queso de Los Chiles) 6. Heredia (Milpa de Guarari) 7. Metropolitana (San Pablo de Turruabares) 8. Pacífico Central (Laguna de Monte de Oro). No se complementa las nueve actividades debido a que en la región Central Occidental se da una cancelación de la feria a la que se iba a acudir y estas son a finales de año ya que el resto del año deben atender compromisos operativos establecidos. |
| | Dar seguimiento a la gestión de los Comités Tutelares de Derechos de la Niñez y Adolescencia. | Porcentaje de comités tutelares con seguimiento. | Que a diciembre se haya fortalecido al 50% comités tutelares inscritos en cada región. | 0 | 13/157 5,7% | 0 | 13/157 5,7% | Datos recolectados de regionales: 1. Brunca: 0-0-25 (Oficio RB-226-2013). Línea base: Pendiente. 2. Central Occidental: Pendiente. 3. Central Oriental: 11-7-8. LB: 11 (Oficio RCO-681-2013). 4. Chorotega: Pendiente. 5. Huetar Atlántica: Pendiente. 6. Huetar Norte: 0-0-8. LB: Pendiente (informa: Lillian Blanco y Mariela Ramírez). 7. Heredia: 13 (4: oficio RHe-509-2013 + 9: oficio RHe-542-2013). LB y Fechas ejecución: pendiente. 8. Pacífico Central: 0-7-0 (Oficio DRPC-530-2013). LB: Pendiente. 9. Metropolitana: 5 (informa: Shirley Castro). LB y Fechas ejecución: pendiente. No se dió debido seguimiento debido a la escases de personal, fallo de vehículos, cambios operativos como implementación de reglamento de transferencias lo que provocó una recarga, en el 2014 se retomará la metodología adecuadamente. |

D
i
r
e
c
c
i
o
n

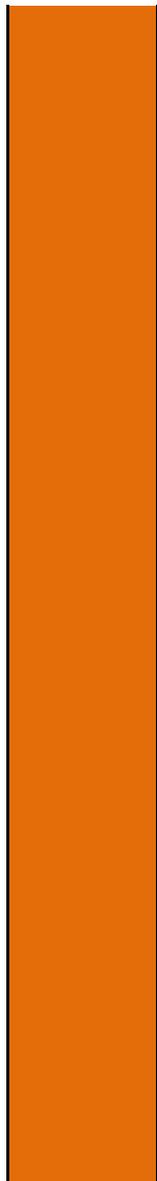
T
é
c
n
i
c
a

O
p
e
r
a

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|
| | Ejecución de actividades para la integración de Comités Tutelares al Sistema Local de Protección de las comunidades prioritarias. | Número de comités tutelares reportados. | Reportados dos comités tutelares para que el PANI los integre a los sistemas locales de protección. | 0 | 0 | 2 | 2 | El Departamento de Capacitación Comunal informa que mediante oficio DRHC-317-2013, la Directora Regional de Huetar Caribe adjunta copia del oficio DRHC-220-2013, dirigido a María Gabriela Giral, Directora Regional del PANI, indicando el reporte de los Comités Tutelares de la provincia de Limón, para que sean incorporados a los Subsistemas Locales |
| | Atención de las solicitudes de asesoría en materia de desarrollo comunal. | Porcentaje de asesorías atendidas. | Atender el 100% de las asesorías presentadas por la dirigencia comunal y público general. | 41.109/41.109 100% | 36.730/36.730 100% | 31.045/31.045 100% | 108.884 / 108.884 100% | Datos con base en los informes de labores suministrados por las Direcciones Regionales. Incluye asesorías telefónicas y personales, tanto a organizaciones como a dirigentes. |
| | Ejecución de actividades para la consecución del Programa Nacional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el marco de una política pública con pertenencia cultural indígena. | Proyecto de capacitación operando. | Un proyecto de capacitación a organizaciones de desarrollo comunal operando. | 0 | 0 | Proyecto de capacitación impartido | Proyecto de capacitación impartido | La Dirección Regional Huetar Atlántica, mediante oficio DRHC-286-2013, indica cumplimiento de la actividad en Territorio Indígena Cabecar Talamanca. |
| Colaborar en los procesos de constitución, reorganización y renovación de personería jurídica de las organizaciones comunales para facilitar su funcionamiento. | Gestionar las solicitudes de constitución, reorganización de las organizaciones comunales. | Porcentaje de solicitudes de constitución atendidas. | Atender el 100% de las solicitudes. | 71/71 100% | 55/55 100% | 58/58 100% | 184/184 100% | Datos extraídos de los informes de labores de las Direcciones Regionales. |
| | | Porcentaje de solicitudes de reorganización atendidas. | Atender el 100% de las solicitudes. | 10/10 100% | 16/16 100% | 4/4 100% | 30/30 100% | Datos extraídos de los informes de labores de las Direcciones Regionales. |
| | | Porcentaje de solicitudes de reactivación atendidas. | Atender el 100% de las solicitudes. | 9/9 100% | 7/7 100% | 21/21 100% | 37/37 100% | Datos extraídos de los informes de labores de las Direcciones Regionales. |
| Contribuir en el proceso de resolución de conflictos y denuncias, con el propósito de mejorar la labor de las organizaciones comunales. | Investigación de las organizaciones comunales denunciadas. | Porcentaje de organizaciones investigadas según denuncias. | Investigar al 100% de las organizaciones denunciadas. | 48/48 100% | 47/47 100% | 31/31 100% | 126/126 100% | Según informes de labores de las Direcciones Regionales, se han realizado 84 investigaciones en materia legal y 42 investigaciones en otras materias. |
| Instaurar y ejecutar acciones dirigidas a captar cooperación gubernamental y no gubernamental, nacional e internacional que contribuya a la consecución de las metas. | Generación de destrezas en las organizaciones de desarrollo comunal que permitan la formulación de proyectos productivos. | Porcentaje de organizaciones capacitadas. | Capacitar el 90% de las organizaciones seleccionadas por el equipo técnico institucional. | 0 | 0 | 0 | 0 | El programa Banco Nacional-DINADECO, herramienta esencial para ejecutar esta meta, se encuentra congelado debido a cambios de jefaturas en el Banco Nacional, por lo que no se giran recursos, dando como resultado la no ejecución de actividades de capacitación, en el 2014 se realizará la planificación para retomar la ejecución del programa. |

t
i
v
a
.

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|-----------------|-----------------|-----------------|---|---|
| Integrar a la población migrante, nacional y refugiada a organizaciones de desarrollo comunal de zonas prioritarias para la promoción del desarrollo socioeconómico en ámbitos de cooperación. | Colaboración en la ejecución de proyectos para la promoción de la integración. | Número de organizaciones incorporadas. | Incorporar 6 organizaciones al Programa Entre Vecinos para la promoción de la integración. | 0 | 6/6 100% | | 6/6 100% | Según información suministrada por la Dirección Regional Brunca, se incorporaron las siguientes organizaciones: Golfito: ADI Río Claro y ADI Bahía de Pavón. Corredores: ADI Reserva Indígena de Abrojo Montezuma y ADI Laurel. Coto Brus: ADI San Francisco de Sabalito y ADI La Unión Arriba de Sabalito. | |
| | Gestionar financiamiento y apoyo técnico para la ejecución de programa y proyectos que propicien el desarrollo de las comunidades con el propósito de incorporar a las organizaciones en el progreso de sus comunidades. | Actualización de los conocimientos del personal regional en materia de elaboración de perfiles de proyectos (nuevos formularios) y normativa vinculante, en coordinación con el departamento de Capacitación Comunal. | Porcentaje de personas capacitadas. | Capacitar al 100% del personal regional. | 49/49 100% | | | 49/49 100% | Se logró alcanzar esta meta a través de las encerronas realizadas en las fechas: 18-19-20 de febrero con las Direcciones Regionales Metropolitana y Central Oriental; los días 27-28 de febrero y 01 de marzo con Pacífico Central, Chorotega y Brunca; y 6-7-8 de marzo con Central Occidental, Huetar Norte y Huetar Atlántica. |
| | | Tramitación de los perfiles de proyectos que cumplan con los requisitos. | Porcentaje de perfiles de proyectos tramitados. | Tramitar el 100% de perfiles de proyectos que cumplieron con los requisitos. | 81/81 100% | 199/199 100% | 161/161 100% | 441/441 100% | Según informes de labores de las direcciones regionales, se han tramitado 416 proyectos en diferentes comunidades del país y 25 más presentados por comunidades definidas como prioritarias. |
| | Analizar los perfiles de proyectos formulados por las organizaciones de desarrollo. | Porcentaje de perfiles de proyectos analizados. | Analizar el 95% de los perfiles de proyectos tramitados por los equipos técnicos regionales. | 15/60 25% | 138/143 96% | 151/234 64% | 304/437 70% | En el último cuatrimestre se recibieron 234 perfiles de proyectos tramitados por los equipos técnicos regionales, de los cuales se logran analizar 151 perfiles; la falta de personal y el ingreso de nuevos perfiles en los últimos dos meses, hace imposible analizar la totalidad de los perfiles de proyectos ingresados. | |
| | Otorgar el aval técnico los perfiles de proyectos que cumplan con los requisitos. | Porcentaje de perfiles de proyectos con aval técnico otorgado. | Avalar técnicamente al 100% de los proyectos que cumplan con los requisitos. | 2/2 100% | 108/108 100% | 122/122 100% | 232/232 100% | En el último cuatrimestre se le dio aval técnico a 122 perfiles que cumplieron con los requisitos. | |
| | Asesorar específicamente a las organizaciones comunales financiadas sobre temas afines a las responsabilidades en la administración y liquidación de los fondos. | Porcentaje de personas asesoradas. | Asesorar al 100% de personas que asistan en representación de las organizaciones financiadas. | 322/322 100% | 275/275 100% | 275/275 100% | 872/872 100% | Datos sustentados en informes de labores de las direcciones regionales. | |
| | | Porcentaje de organizaciones asesoradas. | Asesorar al 100% de las organizaciones financiadas. | 120/120 100% | 81/81 100% | 109/109 100% | 310/310 100% | Datos sustentados en informes de labores de las direcciones regionales. | |
| | Brindar seguimiento a la ejecución de proyectos financiados por DINADECO. | Porcentaje de proyectos con seguimiento. | Dar seguimiento al 100% de los proyectos financiados. | 53/53 100% | 60/60 100% | 81/81 100% | 194/194 100% | Conforme los datos suministrados por el Departamento de Capacitación Comunal, esta meta se sobrepasó en un 43%. | |



| | | | | | | | |
|--|--|---|------------------|-----------------|----------------|------------------|---|
| | Porcentaje de aumento de organizaciones de desarrollo con proyectos ejecutados. | Asegurar la ejecución de mínimo el 60% de los proyectos aprobado a diciembre del 2012. | 0 | 57/208 27% | 54/208 26% | 111/208 53% | Datos suministrados por el Departamento de Financiamiento Comunitario (Oficio DFC-P-1458-2013). Se dan los seguimientos en la ejecución de proyectos, pero factores como la aprobación de proyectos al finalizar el año y la voluntad de la ADC de ejecutarlos en el momento mas oportuno dentro del año permitido y según los criterios propios de estos impiden influenciar directamente en el resultado de ejecución. |
| | Tramitación de las liquidaciones de proyectos que cumplan con los requisitos. | Tramitar el 100% de las liquidaciones de proyectos que cumplieron con los requisitos. | 117/117 100% | 74/74 100% | 69/69 100% | 260/260 100% | Reporte con base en informes de labores de las direcciones regionales. |
| | Analizar las liquidaciones de recursos destinados al financiamiento de proyectos. | Analizar el 100% de las liquidaciones tramitadas por los equipos técnicos regionales. | 54/71 76% | 85/88 96,59% | 90/94 96% | 229/253 90% | Ingresó un total de 94 liquidaciones nuevas en el último cuatrimestre, de las cuales se logra analizar el 96% y no se cumple la meta debido a que en el último trimestre del 2012 ingresaron nuevos perfiles de proyectos, lo que generó que en los meses de enero, febrero y marzo del presente año se acumulara el trabajo, sumado a que faltaba un funcionario, pero se normaliza la situación en los dos últimos cuatrimestres. |
| | Otorgar el aval técnico a las liquidaciones de recursos destinados al financiamiento de proyectos. | Avalar técnicamente el 100% de las liquidaciones tramitadas por los equipos técnicos regionales que cumplan con los requisitos. | 41/41 100% | 48/48 100% | 47/47 100% | 136/136 100% | De las 94 liquidaciones ingresadas en el último cuatrimestre, sólo 47 cumplían con los requisitos, las cuales recibieron el aval técnico. |
| Canalizar recursos provenientes del 2% ISR e Impuesto al cemento, así como fiscalizar la adecuada ejecución de los recursos materiales y económicos. | Avalar técnicamente los informes económicos presentados por las organizaciones comunales que cumplan con los requisitos. | Avalar técnicamente el 100% de los informes económicos presentados por las organizaciones comunales. | 2163/2653 82% | 187/200 94% | 35/39 90% | 2385/2892 82% | Según informes de labores de las direcciones regionales, en los tres cuatrimestres se recibieron 2892 informes económicos, de los cuales se aprobaron 2385, mientras el resto se encuentra en proceso de subsane. |
| | Avalar técnicamente las liquidaciones del impuestos correspondiente (Impuesto de Renta y Cemento) presentados por las organizaciones comunales que cumplan con los requisitos. | Avalar el 100% de las liquidaciones presentados por las organizaciones comunales. | 1285/1629 79% | 419/465 90% | 592/797 74% | 2296/2891 79% | Según informes de labores de las direcciones regionales, en los tres cuatrimestres se recibieron 2891 liquidaciones, de las cuales se aprobaron 2296 y el resto se encuentra en proceso de subsane. No se llega a la meta debido a que se contabiliza cuando ingresa y es devuelta a la ADC pero estas no las regresan pronto corregida, por lo que queda ingresada pero pendiente de ser avalada por la regional hasta que sea presentada, dando como resultado una imposibilidad de obligar el ingreso rápido de la liquidación |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--------------------|---------------|--------------------|---|---|
| | Canalización de recursos públicos provenientes de la recaudación de Impuestos correspondientes al 2% sobre la Renta y Cemento. | Porcentaje de aumento de organizaciones de desarrollo beneficiarias con el fondo por girar. | Asignarle recursos mínimo al 55% de organizaciones de desarrollo comunal que cumplan con requisitos. | 0 | 0 | | 0 | No se ha asignado aún los recursos debido a que se está en finiquito de la lista final, la cual será aprobada en el mes de setiembre y su respectivo giro en octubre. | |
| | | Porcentaje de organizaciones de desarrollo comunal beneficiarias con el Impuesto al Cemento. | Asignarle recursos al 100% de las organizaciones de desarrollo comunal consignadas en la Ley de Presupuesto. | 0 | 0 | 98/101 97% | 98/101 97% | Reporte con base en información suministrada por el Departamento Financiero Contable. No se llega al 100% ya que el fondo es solo girado a aquellas que cumplen con todos los requisitos y algunas a pesar de las prevenciones hechas no los corregir por lo que no se le puede depositar | |
| | Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas. | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado | | Informe presentado | Informe presentado mediante oficio DITO-026-2013 | |
| | | Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | 0 | 1 | 1 | 2 | El primer informe fue presentado mediante oficio DITO-268-2013, El segundo informe fue presentado mediante oficio DITO-429-2013. |
| | | Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado | | | Informe presentado | Informe presentado mediante oficio DITO-032-2013 |
| | | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | 0 | 1 | 1 | 2 | El primer informe fue presentado mediante oficio DITO-268-2013, El segundo informe fue presentado mediante oficio 427-2013. |
| | | | | | | | | | |
| | Mejorar la asignación y administración de los recursos institucionales con el fin de garantizar la utilización eficiente y eficaz. | Aplicación de mecanismos efectivos de planificación presupuestaria. | Número de jefaturas capacitadas. | Capacitar a 26 jefaturas a más tardar en el mes de abril. | 0/26 0% | 26/26 100% | 0/0 | 15/26 57,59% | En vista de que las Directrices Técnicas y Metodológicas para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2013, fueron remitidas el 10 de mayo por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación, a la reunión efectuada el 13 de mayo asistieron 15 jefaturas, a las restantes 11 jefaturas entre ellas las 9 oficinas regionales, el Despacho de la Dirección Nacional y la Contraloría de Servicios, se les asesoró vía telefónica. Igualmente mediante correo electrónico de fecha 13 de mayo se les remitió toda la presentación dada en la capacitación presencial. |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--|
| | Documento de anteproyecto presentado. | Presentar el documento de anteproyecto a la Dirección Nacional y a la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación y Policía | | Documento presentado | | Documento presentado. | El documento del Anteproyecto de Presupuesto fue entregado a la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación mediante el oficio DND-364-13 del 10 de junio del 2013 . |
| | Número de informes ejecución presupuestaria presentados. | Presentar tres informes a la Comisión de Presupuesto. | 0 | Informe presentado | Informe presentado. | 2/3 66,66% | El informe correspondiente al I Cuatrimestre fue presentado en el mes de mayo según el Acta N°06-2013, el informe del II Cuatrimestre fue presentado en el mes de Octubre según Acta N°08-2013. En cuanto al informe del III Cuatrimestre del año 2013, este se presentó el día 12 de febrero 2014 a la Dirección Nacional, ya que hasta el mes de enero 2014 se pudo acceder a la información que genera el SIGAF acerca de la ejecución total del periodo 2013. Es importante señalar que si bien la meta establece una presentación de informes cada 4 meses, estos deben efectuarse una vez concluya el periodo, es decir la presentación del I informe debe efectuarse en el mes siguiente (mayo, setiembre y enero del siguiente periodo) ya que este debe contemplar el cierre que se realiza en el sistema al último día hábil de cada mes del cuatrimestre. Igualmente, la elaboración de este informe conlleva un trabajo de análisis y preparación cuyo insumo es la información generada por el SIGAF, así como los auxiliares internos del departamento y los informes emitidos por la Dirección Financiera de Gobernación. |
| Monitorear el estado de aplicación de las planillas de pago aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo. | Número de reportes estadísticos presentados. | Presentar dos informes estadísticos sobre inconsistencias en el giro de recursos a la Dirección | 0 | 0 | 0 | 0/2 0% | En vista de que la mayor parte de las Transferencias de recursos a las Organizaciones Comunes se realizaron en los últimos dos meses del año 2013, y que las inconsistencias resultantes se iban corrigiendo casi de forma inmediata, aunado al alto volumen de trabajo en esos días; los informes como tales no se presentaron a la Dirección Técnica |
| Generar procesos de contratación administrativa. | Porcentaje de solicitudes tramitadas. | Tramitar el 90% de las solicitudes recibidas. ¹ | 22/22 100% | 34/37 92% | 43/48 90% | 99/107 93% | Se recibieron un total de 48 solicitudes de procesos de contratación administrativa de las cuales se tramitaron 43 y no fue posible tramitar 5 por falta de contenido presupuestario y falta de requisitos en la presentación de la solicitud por parte de la Unidad solicitante. Durante el año 2013 se recibieron 107 solicitudes de las cuales 99 se les |
| Elaboración del documento que contemple los requerimientos de bienes y servicios.(Plan Anual de Compras). | Documento presentado. | Presentar a noviembre el documento ante el Despacho de la Dirección Nacional y la Proveduría Institucional del | | | Documento Presentado | Documento Presentado | Mediante oficio DBS-148-2013 del 14 de noviembre del 2013 se remitió al Despacho de la Dirección Nacional el Plan Anual de Compras correspondiente al año 2014. Igualmente, la Dirección Nacional remite el Plan Anual de Compras Institucional a la Proveduría Institucional del Ministerio de Gobernación y Policía mediante oficio DND-711-13 del 14 de noviembre del 2013. |

D
i
r
e
c
c
i
ó
n

A
d
m
i
n
i

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|----|-------------------|-------------------|-------------------|---|
| Ejecución de las solicitudes de bajas de activos aprobadas por la Comisión de Baja de Bienes. | Porcentaje de solicitudes ejecutadas. | Ejecutar el 100% de las solicitudes. ² | 0% | 5/6 83% | 0% | 5/6 83% | Mediante acta 001-2013 del 06 de junio del 2013 de la Comisión de Baja de Bienes de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad se aprobaron cinco solicitudes de baja de activos que se encontraban pendientes. Queda por resolver una solicitud de baja de equipo de computo, la cual se encuentra a la espera del avalúo respectivo por parte del Ministerio de Hacienda, mismo que fue gestionado por el Departamento de Bienes y Suministros mediante oficio DBS-084-2013 del 19 de junio del 2013. |
| Actualización de la lista del control de activos asignados a cada funcionario. | Lista actualizada. | Actualizar la lista de activos. | | Lista Actualizada | Lista Actualizada | Lista Actualizada | La lista de activos asignados a cada funcionario se encuentra actualizada. La misma fue levantada mediante inventario físico a cada Dependencia de la Institución, de acuerdo con las circulares N° DBS-047-2013 del 16 de abril del 2013 para Oficinas Centrales y DBS-057-2013 del 13 de mayo del 2013 para las Direcciones Regionales. La misma fue remitida a la Proveeduría Institucional del Ministerio de Gobernación y Policía mediante oficio DBS-121-2013 del 16 de setiembre del 2013. |
| Monitorear el estado de aplicación del plan preventivo y correctivo del activo vehicular. | Informe presentado. | Presentar el informe de ejecución contractual del mantenimiento preventivo y correctivo del activo vehicular al Dirección Nacional. | 0 | 0 | 0 | 0% | El informe no se presentó en razón de que el mismo se elaborará en el mes de febrero 2014, una vez que se tengan claros los aspectos medulares del Contrato respectivo, así como la relación y puesta en marcha del servicio brindado por los talleres adjudicados. Lo anterior, en virtud de que los Contratos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo entraron en funcionamiento en los últimos meses del año (específicamente a partir del 13/11/2013 y 18/11/2013 según Resolución 397-2013 DAJG, esperando posteriormente la emisión de los respectivos Pedidos de Compra), por lo que se dio prioridad a los trabajos de mantenimiento tanto |
| Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del activo vehicular. | Plan establecido. | Que a diciembre se cuente con el plan. | 0% | 0% | Plan presentado | Plan presentado | Se elaboró el cronograma (Plan) para el Mantenimiento Preventivo de las Unidades de Transporte y se remitió a todas la Direcciones Regionales y a los Talleres adjudicados para su debido cumplimiento y aplicación; además, se depuró y ajustó la Guía de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos a los términos contractuales, y se definió la participación y responsabilidades que deben asumir la Jefatura de Servicios Generales y cada una de las Direcciones Regionales. Dicha Guía se encuentra en aprobada por parte el Director Administrativo Financiero, para su debida implementación. La misma se entregó físicamente en reunión con los Directores |

S
t
r
a
t
i
v
a

F
i
n
a
n
c
i
e
r
a
.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|---------------------------|---------------|---------------------------|--|
| | Ampliación del sistema de monitoreo mediante cámaras. | Cantidad de cámaras instaladas. | de Que a diciembre se cuente con al menos dos cámaras, una en el edificio central y otra en la región metropolitana. | 0/2 0% | 0/2 0% | 0/2 0% | 0/2 0% | Esta dependencia solicitó apoyo al Ministerio de Seguridad Pública según oficio SG-028-2013 del 11 de marzo del 2013, para elaborar un Protocolo de Seguridad para DINADECO. Este protocolo actualmente se encuentra en proceso de formulación por parte del Ministerio de Seguridad, el mismo dará como resultado una serie de medidas de control y seguridad, por lo que, el tema de las cámaras de vigilancia es uno de los puntos que sin lugar a dudas será parte de dicho documento, por lo que la Jefatura de Servicios Generales se mantiene a la espera del criterio técnico por parte de ese Ministerio, para determinar con mayor precisión el número de cámaras a requerir, además de valorar una mejor ubicación. |
| Aplicar técnicas archivísticas al sistema institucional de archivos con el fin de contar con procesos estandarizados de organización de documentos. | Implementación de inventario documental de los documentos administrados por el CAD. | Inventario elaborado. | Inventariar los documentos de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Servicios Generales. | 0 | Inventario elaborado 100% | 0 | Inventario elaborado 100% | Se finalizó en su totalidad el inventario de los documentos almacenados en el CAD, de acuerdo con la meta establecida. El mismo se implementó mediante la plantilla oficial de inventario en hoja de Excel, el cual fue remitido por los departamentos indicados, confrontado y corregido con el físico y se ingresó en el inventario general del CAD. |
| | Verificación que la transferencia de documentos de otras dependencias al CAD cumpla con la normativa vigente. | Listas de remisión aprobadas. | de Que a diciembre las listas de remisión estén aprobadas e incluidas en el inventario general del CAD. | 0 | 0 | 3/3 100% | 3/3 100% | Al día de hoy únicamente se han aprobado y transferido las listas de remisión de las siguientes instancias: Departamento Legal, Departamento de Planificación y Departamento de Servicios Generales; se encuentra a la espera de la transferencia del Departamento de Bienes y Suministros. La misma no fue cumplida en el 100% en razón de que el Departamento de Bienes y Suministro no realizó la transferencia. |
| | Capacitación a las jefaturas sobre la aplicación de la guía de administración de documentos físicos y electrónicos. | Número de jefaturas capacitadas. | de Capacitar a 26 jefaturas a más tardar en el mes de junio. | 0/26 0% | 0/26 0% | 17/26 65 % | 17/26 65% | Se encuentra pendiente de capacitación la Dirección Nacional y 8 Direcciones Regionales - salvo la Dirección Regional de Heredia, según las boletas de Control de Asistencia-; dicha capacitación a las Regionales se llevará a cabo según calendario de giras que se establecerá para el año 2014. La misma no se cumplió al 100%, ya que las Regionales no acudieron a la convocatoria que se les hizo, ni respondieron los correos remitidos, correos con fecha 20, 21 y 23 de agosto del 2013. |
| | Contar con las tablas de plazos de conservación de documentos depuradas. | Número de tablas de plazos de conservación depuradas. | de Que a diciembre se hayan depurado 19 tablas de plazos de conservación de documentos. | 0 | 0 | 18/19 94% | 18/19 94% | Se recibieron 18 tablas de plazos de conservación de documentos, las cuales fueron depuradas al mes de diciembre 2013, quedando pendiente de recibir lo correspondiente a la Dirección Nacional. Mediante oficio DAF-061-13 se llamó la atención a la Dirección Nacional sobre los incumplimientos detectados, y se indicaron las medidas que se tomarían en lo consiguiente. |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----------------|---------------------|---|--|
| Desarrollar un modelo de gestión que permita contar con el potencial humano capacitado, comprometido y motivado para alcanzar los objetivos institucionales. | Depuración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para elaborar el Plan Institucional de Capacitación. ³ | Plan Institucional de Capacitación elaborado. | Que a enero se haya elaborado el Plan. | Plan Institucional de Capacitación elaborado. | 0 | 0 | Plan Institucional de Capacitación elaborado. | Según oficio CCD-043-2013, fechado 11 de febrero del 2013, el CECADES aprueba el PIC 2013, generado por la Gestión del Desarrollo y enviado con oficio OGEREH 073-2013. |
| | Capacitación a las jefaturas institucionales sobre la aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación. | Número de jefaturas capacitadas. | Capacitar a 26 jefaturas a más tardar en el mes de junio. | 0/26 0% | 0/26 0% | 0/26 0% | 0/26 0% | Debido a que existieron cambios de personal en la Oficina, fue necesario asumir funciones adicionales a las establecidas por un periodo de seis meses, lo cual generó que se reprogramara la capacitación para el mes de marzo del 2014, esto por cuanto en el mes de enero y febrero debe llevarse a cabo lo que respecta a la evaluación del desempeño. |
| | Realización de un estudio de clima organizacional. | Estudio presentado. | Que a diciembre se haya presentado el estudio a la Dirección Nacional. | 0% | 0% | 0% | 0% | Debido a que la profesional asignada para la realización de la meta fue trasladada a otra instancia, este cambio provocó que se tuvieran que asignar las funciones al personal destacado. Sin embargo, esta meta en particular requiere de un perfil profesional de un psicólogo con especialidad en recursos humanos. Por tanto, hasta que no se logre contar con ese perfil, la Oficina se ve imposibilitada en ejecutar la meta programada. |
| | Adecuación de la estructura ocupacional a la estructura orgánica. | Porcentaje de solicitudes de reasignación con el estudio técnico. | Que el 75% de las solicitudes de reasignaciones cuenten con estudio técnico. | 4/5 80% | 12/16 75% | 11/11 100% | 27/32 84% | En el presente período se han presentado 2 solicitudes de reasignación de puesto, así como 9 solicitudes de recalcificación de puestos, para un total de 11 en el III Cuatrimestre. En total se presentaron treinta y dos solicitudes de estudio técnico de reasignación de puestos, se aprobaron 27 por parte de la Dirección General de Servicio Civil, se rechazaron 2 por parte de esa instancia y las últimas 3 aún están pendientes de aprobación. |
| Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas. | Aplicación del Modelo de Evaluación del Desempeño Institucional. | Plazo de aplicación. | Que a febrero se haya aplicado la evaluación del desempeño institucional al personal. | Modelo aplicado | Modelo Aplicado | Modelo Aplicado | Modelo Aplicado | Las estadísticas reflejadas fueron remitidas a la Dirección General de Servicio Civil, en el mes de agosto del presente año mediante nota OGEREH 298-2013. |
| | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio DFC-004-2013. |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | | | Informe presentado. | 1/2 50% | Mediante oficio DAF 066-2013 se remitió el informe de seguimiento. |
| | Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio DAF-011-2013. |



| | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|----|--|---|---|---------------------|------------|--|
| Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | de | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | | | Informe presentado. | 1/2 50% | Mediante oficio DAF 066-2013 se remitió el informe de seguimiento. |
| Dar seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos 2012. | Informe de seguimiento presentado. | de | Que a noviembre de 2013 se haya presentado un informe de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | 0 | 0 | 0 | 0% | Según lo coordinado con la Unidad de Planificación en evaluaciones anteriores, este detalle formó parte del seguimiento de las acciones inherentes a esta Dirección tanto a través del SEVRI posterior, como mediante el cumplimiento de Informes de Auditoría Interna, entre otros. |

**P
l
a
n
i
f
i
c
a
c
i
o
n**

| | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Promover una cultura de planificación, evaluación, control y rendición de cuentas con el propósito de mejorar el desempeño institucional. | Formulación del Plan Anual Operativo para el año 2014, en coordinación con las dependencias de la Institución. | Plan de trabajo elaborado. | Entregar en noviembre el Plan al Despacho de la Dirección Nacional. | | | Plan Anual Operativo. | Plan Anual Operativo. | Se presentó Plan Anual Opertaivo. |
| | Regularización de la gestión institucional. | Número de manuales elaborados. | Elaborar dos manuales en coordinación con las jefaturas de los departamentos. | | 2 | 2 | 2 | Mediante oficios UPI-032-2013 y UPI-038-2013 se remitieron los manuales respectivamente de liquidación de fondos públicos, inscripción de organizaciones desarrollo comunal. |
| | Evaluación de las acciones estratégicas establecidas en el Plan Anual Operativo. | Informe de evaluación elaborado. | Presentar cada cuatro meses un informe al Despacho de la Dirección Nacional. | Informe de evaluación presentado. | Informe de evaluación presentado | Informe de evaluación presentado. | Informe de evaluación presentado. | Informes presentados |
| | Programación de las metas estratégicas en la MAPI 2014, según los lineamientos de MIDEPLAN. | Documento elaborado. | Presentar en junio el documento al Despacho de la Dirección Nacional. | | Informe presentado | | Informe presentado | Se presenta mediante oficios DND-494-13, UPI-053-2013 |
| | Formulación del Plan Operativo Institucional 2014, según los lineamientos del Ministerio de Hacienda. | Plan elaborado. | Presentar en junio el documento al Despacho de la Dirección Nacional. | | Plan elaborado. | Plan elaborado. | Plan elaborado. | Mediante oficio UPI-033-2013 se remite al Despacho de la Dirección Nacional el POI para su respectiva aprobación y trámite ante el Ministerio de Gobernación y Policía. |
| | Evaluación de las metas estratégicas de la MAPI 2013, según los lineamientos del MIDEPLAN. | Informe de evaluación elaborado. | Presentar en julio 2013 y enero del 2014, el informe de evaluación al Despacho de la Dirección Nacional. | | Informe de evaluación elaborado. | Informe de evaluación elaborado. | Informe de evaluación elaborado. | Mediante oficio UPI-041-2013 se remite al Despacho de la Dirección Nacional la evaluación del POI para su respectiva aprobación y trámite ante el Ministerio de Gobernación y Policía. |

I
n
s
t
i
t
u
c
i
o
n
a
l

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|----|---|--------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| Evaluación del Plan Operativo Institucional 2013, según los lineamientos del Ministerio de Hacienda. | Informe de evaluación elaborado. | de | Presentar en julio 2013 y enero del 2014, el informe de evaluación al Despacho de la Dirección Nacional. | | Informe de evaluación elaborado. | Informe de evaluación elaborado. | Informe de evaluación elaborado. | Mediante oficio UPI-041-2013 se remite al Despacho de la Dirección Nacional la evaluación de la MAPI para su respectiva aprobación y trámite ante el IMAS. |
| Coordinación de las actividades dirigidas a autoevaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCI). | Informe elaborado. | | Presentar en el primer trimestre el informe con los resultados producto de la autoevaluación del SCI, al Despacho de la Dirección Nacional. | Informe elaborado. | | Informe elaborado. | Informe elaborado. | Se presenta mediante oficio UPI-07-2013. |
| Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes elaborados. | de | Presentar dos informes de seguimiento al Despacho de la Dirección Nacional. | | | Informe elaborado. | Informe elaborado. | Ambos informes se entregaron en el mes de noviembre., mediante oficio UPI-062-2013 |
| Coordinación de las actividades dirigidas a la identificar los posibles riesgos vinculados a la gestión (SEVRI). | Informe elaborado. | | Presentar en el primer trimestre el informe, al Despacho de la Dirección Nacional. | Informe elaborado. | | Informe elaborado. | Informe elaborado. | Se presenta mediante oficio UPI-017-2013. |
| Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes elaborados. | de | Presentar dos informes de seguimiento al Despacho de la Dirección | | | Informe elaborado. | Informe elaborado. | Se presenta mediante oficio UPI-067-2013 |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--------------------|--------------------|---|
| Disponer de una plataforma tecnológica adecuada que apoye la gestión de las unidades administrativas y la toma de decisiones, con el propósito de brindar una respuesta expedita al usuario y le permita a las diversas instancias de la institución dar seguimiento a los diversos procesos. | Elaboración del informe técnico para el alquiler de Sistema de Gestión Documental Digital. | Documento presentado. | Presentar en el mes de febrero el informe al Despacho de la Dirección Nacional y a la Comisión de TI Institucional. | | | Informe presentado | Informe presentado | Se presenta informe en Comisión de Tecnologías de información, acordando posponer el proyecto hasta tener el Sistema de Registro en producción, posterior al informe del Departamento de Registro, donde se apruebe el mismo, se realiza dicha comunicación y la misma queda en firme en el acta N°4 de la Comisión de Tecnologías de Información del año 2013. |
| | Gestionar el alquiler del Sistema Integrado Digital de Gestión Documental. | Plazo de implementación de las adaptaciones. | A diciembre se haya implementado el sistema. | | | 0% | 0% | Dicha gestión se debe mantener hasta poder concluir con la implementación del Sistema de Registro de Asociaciones. |

| | | | | | | | |
|---|--|---|----|----|----|----|--|
| Elaboración del informe técnico para que incluyan las adaptaciones del Sistema Integrado de Registro, Fondos por Girar y Proyectos. | Informe presentado. | Presentar en el mes de febrero el informe al Despacho de la Dirección Nacional y a la Comisión de TI Institucional. | 0% | 0% | 0% | 0% | Dicha gestión se debe mantener hasta poder concluir con la implementación del Sistema de Registro de Asociaciones, hasta no tener la información cotejada por parte del Departamento de Registro, no se pueden hacer modificaciones, ni se pueden implementar nuevas funcionalidades, siendo que la parte operativa (Dpto. Registro) debe comunicar las mejoras y hasta que no se tenga un documento que apruebe o solicite los cambios no se puede iniciar la fase de mejoras, ya que el Departamento de Informática funge como contraparte técnica del proyecto. |
| Gestionar el desarrollo e implementación de adaptaciones al Sistema de Registro (módulos adicionales). | Plazo de implementación de las adaptaciones. | A diciembre se haya concretado el desarrollo e implementación de las adaptaciones. | 0% | 0% | 0% | 0% | Dicha gestión se debe mantener hasta poder concluir con la implementación del Sistema de Registro de Asociaciones. hasta no tener la información cotejada por parte del Departamento de Registro, no se pueden hacer modificaciones, ni se pueden implementar nuevas funcionalidades, siendo que la parte operativa (Dpto. Registro) debe comunicar las mejoras y hasta que no se tenga un documento que apruebe o solicite los cambios no se puede iniciar la fase de mejoras, ya que el Departamento de Informática funge como contraparte técnica del proyecto. |
| Elaboración del informe técnico para el alquiler de Sistema Integrado de Seguimiento y Control de Flotilla Vehicular. | Documento presentado. | Presentar en el mes de febrero el informe al Despacho de la Dirección Nacional, a la Comisión de TI y al Departamento de Servicios Generales. | 0% | 0% | 0% | 0% | El documento fue presentado a Servicios Generales, pero se decidió posponerlo hasta que entrara en vigencia el contrato de mantenimiento para la flotilla vehicular, en virtud de que se tenían más de un 50% de vehículos fuera de circulación. Debe indicar el oficio donde se remite el documento a Servicios Generales, también la comunicación se realiza vía correo electrónico, con la finalidad de no realizar gestiones que entorpezcan el quehacer operativo de los departamentos. |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------|----|--------------------|---------------------|--|
| Gestionar el desarrollo e implementación de Sistema de Seguimiento de Flotilla Vehicular. | Plazo de implementación del sistema. | A diciembre se haya concretado el desarrollo e implementación del Sistema de Control Vehicular. | 0% | 0% | 0% | 0% | Con el agravante de que los vehículos se encontraban sin mantenimiento preventivo y correctivo se pospone hasta disponibilidad presupuestaria el proyecto, se toma dicha solución, en virtud de los correos emitidos por el MBA. Edgar Vargas, donde indica la problemática de los vehículos al no contar con el contrato de mantenimiento y la no disponibilidad de los mismos, misma que se corrobora verbalmente con el Departamento de Bienes y Suministros, donde se indican los pormenores del contrato y los atrasos del mismo. |
| Brindar mantenimiento preventivo al equipo y los programas institucionales. | Número de equipos y programas con mantenimiento preventivo. | Brindar mantenimiento preventivo a 45 equipos de oficinas regionales. | 25/25 100% | 0% | 20/20 100% | 45/45 100% | La meta se cumple en virtud de que el Departamento de Informática en su sección de soporte técnico, calendarizan dos giras anuales de mantenimiento preventivo y correctivo, las cuales se efectúan una en el primer semestre y otra en el segundo semestre, siendo que se priorizan los equipos con mayor incidencia de reportes de servicio, posteriormente en la segunda gira que se hace a finales del mes de setiembre, se realiza el resto y los respaldos se hacen a todos los equipos en dichas visitas. |
| Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | | | Informe Presentado | Informe Presentado | El informe se presenta con base a los plazos solicitados, los cuales se estipularon en la fecha de la presentación, el oficio DI. 2013-014 se presenta en la fecha indicada, así como el informe DI. 2013-005 . |
| Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | | 0% | 0% | 0% | El informe se presentó (vía correo electrónico) y quedó a espera para corrección por la Unidad de Planificación para su aprobación. |
| Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | Informe presentado. | Se remite informe mediante oficio DI.2013-014. |

D
i
r
e
c
c
i
ó
n

N
a
c
i
o
n
a

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------|------|---------------------|---------------------|---------------------|--|--|
| | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | | 0% | 0% | 0% | | Se presentaron los dos informes, el segundo se mantuvo a espera para corrección por la Unidad de Planificación para su aprobación. | |
| Promover una cultura de planificación, evaluación, control y rendición de cuentas con el propósito de mejorar el desempeño institucional. | Divulgación de los informes institucionales de programación y evaluación de autoevaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. | Informes divulgados. | Divulgar los informes una vez recibida la aprobación por parte del Ministerio de Gobernación y Policía. | | | Informes divulgados | Informes divulgados | | Circular DND-411-13 comunicando la aprobación del Informe de Autoevaluación del SCI y circular DND-496-13 comunicando la aprobación del SEVRI. | |
| Promover el uso de la intranet institucional y el sitio web. | | Número de actividades de promoción realizadas. | Realizar cuatro actividades de promoción. | 0 /4 | 0% | 1 / 4 | 0/4 | 1/4 | 25% | Circular DND-477-13 con la cual se divulga el uso del correo electrónico. Al correo se envía el boletín informativo, las circulares todo lo relacionado con la Institución. |
| Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores. | | Porcentaje de recomendaciones con seguimiento. | Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones comunidades. | 52/52 | 100% | 77/77 | 129/129 | 129/129 | 100% | Los resultados se vinculan a la atención de 75 recomendaciones de la Auditoría Interna y tres de la Contraloría General de la República. |
| Colaborar en la ejecución de los proyectos interinstitucionales. | | Porcentaje de acciones realizadas. | Ejecutar el 100% de las acciones requeridas. | 6/6 | 100% | 10/10 | 16/16 | 16/16 | 100% | Las acciones realizadas se enfocaron en sensibilizar acerca del programa y la implementación del proyecto. Las regiones seleccionadas fueron: Metropolitana, Central Occidental y Huetar Norte. |
| | | Porcentajes de sesiones asistidas. | Aistir al 100% de las sesiones convocadas. | 10/10 | 100% | 7/7 | 17/17 | 17/17 | 100% | Consejos Presidenciales y el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia. |
| Tramitación del Plan Nacional de Desarrollo de la Comunidad ante el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad. | | Plan tramitado. | Tramitar para su aprobación el Plan al Consejo, una vez que la Confederación Nacional de Asociaciones lo haya entregado a este Despacho. | | | Plan tramitado. | | Plan tramitado. | Mediante oficio DND-873-13 se trasladó al CNDC el Plan para su respectivo análisis. | |
| Realización de visitas a las comunidades en el marco de cumplimiento de la Ley N° 3859, a la filosofía y solicitudes planteadas. | | Porcentaje de visitas realizadas. | Visitar el 95% de las comunidades programadas y en aquellos casos donde se haya solicitado. | 10/10 | 100% | 27/27 | 37/37 | 37/37 | 100% | Se han visitado las comunidades de Puntarenas, Cartago, Alajuela, Guanacaste, Nuetar Norte, Brunca y Metropolitana. Con el fin de tratar temas relacionados con indígenas, juegos nacionales, así como inauguraciones de proyectos, entre otros. |
| Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | | | Informe presentado. | | Informe presentado. | Se remitió con el oficio DND-075-13. | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|--|
| | Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas. | Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimientos la Unidad de Planificación Institucional. | | Informe presentado. | Informe presentado. | El informe de seguimiento de llevo acabo mediante solo un informe se remite mediante oficio DND-098-13 |
| | | Aplicación el Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | Informe presentado. | Se remito con el oficio DND-098-13. |
| | | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | | Informe presentado | Informe presentado. | Informe presentado. |

Matriz

Dependencia: Unidad de Asesoría Jurídica

Periodo: III Cuatrimestre

Año: 2013

| Objetivo Táctico | Acción | Indicador | Meta |
|---|--|--|--|
| <p>Analizar, resolver y asesorar, respecto a los asuntos de índole legal sometidos a conocimiento por parte de la Dirección Nacional, y demás instancias administrativas, dentro del marco de la racionalidad, transparencia y objetividad institucional.</p> | <p>Resolución de los recursos de apelación contra las resoluciones dictadas tanto por el Despacho como por las dependencias institucionales.</p> | <p>Porcentaje de recursos de apelación tramitados.</p> | <p>Tramitar el 95% de los recursos planteados.</p> |
| | <p>Atención de las solicitudes de asesoría legal administrativa requeridas por las unidades de Dinadeco.</p> | <p>Porcentaje de solicitudes atendidas.</p> | <p>Atender el 95% de las solicitudes.</p> |
| | <p>Tramitación resoluciones administrativas de pago solicitadas por el departamento Financiero Contable y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de Dinadeco.</p> | <p>Porcentaje de resoluciones tramitadas.</p> | <p>Tramitar el 95% de las resoluciones ante la Asesoría Jurídica de Ministerio de Gobernación y Policía.</p> |
| | <p>Elaboración de resoluciones de licencia con y sin goce de salario del personal institucional.</p> | <p>Porcentaje de licencias elaboradas.</p> | <p>Que el 95% de las licencias solicitadas cuenten con la resolución respectiva.</p> |
| | <p>Emisión de criterios legales para el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad.</p> | <p>Porcentaje de criterios comunicados.</p> | <p>Que el 95% de las consultadas solicitadas cuenten con el respectivo criterio.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| Realización de investigaciones preliminares para la apertura de procedimientos administrativos. | Porcentaje de investigaciones realizadas. | Que el 95% de los posibles procedimientos administrativos cuenten con una investigación previa. |
| Certificación de expedientes para uso administrativo. | Porcentaje de certificaciones tramitadas según las solicitadas. | Que a diciembre del 2013 se hayan confeccionado el 95% de las certificaciones para uso administrativo |
| Elaboración de convenios entre Dinadeco e instituciones públicas y privadas. | Porcentaje de convenios elaborados. | Que se elaboren el 80% de los convenios solicitados por la Dirección Nacional. |
| Emisión de criterio jurídico sobre proyectos de ley planeados por la Asamblea Legislativa ante la Dirección Nacional. | Porcentaje de documentos revisados. | Revisar el 100% de los documentos presentados por la Dirección Nacional. |
| Elaboración de las actas de entrega y recepción de los locales que albergan las oficinas regionales de Dinadeco. | Porcentaje de actas elaboradas. | Que el 100% de las oficinas regionales bajo esa condición cuenten con un acta de respaldo. |
| Tramitación de procedimientos administrativos en los que se nombra a esta Unidad como Órgano Director. | Porcentaje de procedimientos tramitados. | Tramitar el 90% de los procedimientos asignados. |
| Redactar respuesta y dar seguimiento a denuncias y/o demandas presentadas contra Dinadeco ante la Defensoría de los Habitantes y sede judicial. | Porcentaje de denuncias y/o demandas tramitadas. | Tramitar el 100% de las denuncias y/o demandas. |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
| Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas. | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. |
| | Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. |

de evaluación del Plan Anual Operativo

| Resultado de ene-abril del 2013 | Resultado de mayo – agosto del 2013 | Resultado de septiembre –diciembre del 2013 | Resultado Total |
|--|--|--|------------------------|
| (a) | (b) | (c) | (a+b+c) |
| 9/9 100% | 11/12 91,67% | 7/7 100% | 27/28 93,88% |
| 233/233 100% | 16/16 100% | 14/14 100% | 249/249 100% |
| 6/6 100% | 1/2 50% | 5/5 100% | 12/13 92,30% |
| 2/2 100% | 4/4 100% | 0/0 0% | 6/6 100% |
| 5/5 100% | 11/11 100% | 3/3 100% | 19/19 100% |

| | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 4/4 100% | 4/4 100% | 0/0 0% | 8/8 100% |
| 17/17 100% | 10/10 100% | 11/11 100% | 27/27 100% |
| 4/4 100% | 1/1 100% | 0/0 0% | 5/5 100% |
| 1/1 100% | 0/0 0% | 0/0 100% | 1/1 100% |
| 0/0 0% | 0/0 0% | 0/0 0% | 0/0 0% |
| 0/0 0% | 3/3 100% | 3/3 100% | 6/6 100% |
| 3/3 100% | 6/6 100% | 5/5 100% | 23/23 100% |

| | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|--|
| Informe presentado. | | | |
| | Informe presentado. | Informe presentado. | |
| Informe presentado. | | | |
| | | Informe presentado. | |

Observaciones

Se encuentra suspendido el tramite de resolución recurso de apelación presentado contra la Resolución DLR No. 56-2013 en diligencias de nulidad de la asamblea general de afiliados de la ADI RI Salitre del 30/05/13, la ADI no ha presentado los libros de la asociación, requeridos mediante resolución DND 51-2013 como prueba para resolver el fondo

La atención de solicitudes se base en su mayoría en las remitidas por la Dirección Nacional para la atención de casos, consultas, estudios solicitados a esa Dirección.

Se encuentra en tramite solicitud de confección de resolución de pago por dietas de miembros del CNDC, mediante oficio AJ-240-2013 del 18/11/13 se solicitó a Financiero Contable de Dinadeco las certificaciones de recursos tomando en cuenta decreto vigente para el pago de dietas.

Durante el tercer trimestre del 2013 no se recibieron solicitudes de elaboracion de resoluciones de licencia con y sin goce de salario del personal institucional.

Durante el tercer trimestre del 2013 se emitieron 3 criterios impresos referentes a la ADI de Barrio La Colina de Limón; a ADI de la Unión de Mercedes Sur de Puriscal y sobre la necesidad u obligación legal de la publicación de los requisitos para el financiamiento de proyectos.

Durante el tercer trimestre del 2013 no se recibieron solicitudes de investigación preliminar.

Se certificaron 11 expedientes administrativos en el tercer trimestre del 2013, que fueron solicitados de la siguiente manera: 6 Dirección Legal Mininterio de Gobernación, 1 Procuraduría General de la República, 1 Juzgado de Trabajo del II Circuito de San José, 1 Sala Constitucional, 1 Departamento de Bienes y Suministros Dinadeco, 1 Diputado Alfonso Pérez.

Durante el tercer trimestre del 2013 no se recibieron solicitudes de elaboración de convenios institucionales.

Durante el tercer trimestre del 2013 no se recibieron consultas sobre proyectos de Ley.

Durante tercer trimestre del 2013 no se recibieron solicitudes de elaboración de actas de entrega y recepción de locales.

Se tramitaron 3 procedimientos administrativos en el tercer trimestre del 2013, 1 contra el señor Juan Carlos Bruno Salas, 1 contra el señor Rigoberto Benavides Corrales, y 1 contra la señora Alexandra Sibaja Morera.

Durante el tercer trimestre del 2013, se dio seguimiento a 5 casos presentados en sede judicial contra Dinadeco, en 4 ocasiones al expediente judicial número: 13-00223-1027-CA que es proceso de conocimiento, que se tramita en el Tribunal Contencioso Administrativo, Actor Elías Ortiz Castillo y Danilo Villanueva Villalobos contra El Estado (Dinadeco), y en 1 ocasión al expediente número 13-002295-1178-LA-9, Demanda Ordinaria Laboral de Karla Molina Díaz contra Dinadeco.

Se aplicó control interno, oficio AJ 352-2013.

Informes entregados el primero mediante mediante oficio AJ-176-2013 y el segundo mediante oficio AJ-233-2013.

Se presentó la aplicación SEVRI-2013 con el oficio AJ 034-2013.

Se presentó solamente un informe en el tercer trimestre según oficio AJ-233-2013.

Dependencia: Unidad de Información y Comunicación

Periodo: III cuatrimestre

Año: 2013

| Objetivo Táctico | Acción | Indicador | Meta | Resultado I cuatrimestre (a) | Resultado II cuatrimestre (b) | Resultado III cuatrimestre (c) | Resultado total (a+b+c) | Observaciones |
|---|--|--|---|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|---|
| Implementar acciones permanentes de comunicación, con el propósito de difundir oportunamente los logros institucionales y del movimiento comunal. | Realización de campañas publicitarias en medios de comunicación. | Número de campañas publicitarias realizadas. | Realizar al menos dos campañas. | 0 | 2 | 1 | 3 | En virtud de que la Proveduría Institucional estaba en proceso de conformación y asignación de equipo de trabajo, la contratación de la publicidad sufrió un atraso considerable y la campaña propuesta para el mes de abril se pospuso para realizarla a finales de mayo. En octubre de 2013 se realizó la campaña publicitaria alusiva a la celebración de Día Nacional del Servidor Comunitario. |
| | Ejecución de actividades relacionadas con el aniversario de la Ley N° 3859 y el Servidor Comunitario. | Actividad del aniversario de la Ley N° 3859 realizada. | Realizar la actividad en el primer semestre. | Actividad realizada | 0 | 0 | Actividad realizada | La actividad tuvo lugar el día lunes 8 de abril, en oficinas centrales de Dinadeco y con la presencia del personal de oficinas regionales y centrales. |
| | | Actividad del Día del Servidor Comunitario realizada. | Realizar la actividad en el segundo semestre. | | | Actividad realizada | Actividad realizada | Esta actividad se realizó el domingo 27 de octubre de 2013. |
| | Mantener informado al público interno y/o externo con apoyo en las nuevas tecnologías (NTIC). | Porcentaje de comunicados emitidos. | Que cada vez que se oficialice la información se comuniqué mediante esas tecnologías. | 25/25 100% | 4/4 100% | 11/11 100% | 40 100% | En el tercer cuatrimestre se incrementó la actividad en Facebook, Twitter y en el sitio web, con motivo de las actividades alusivas a la celebración de la Independencia, Servidor Comunitario y concurso La Comunidad más Pellizcada entre otros eventos. |
| | | Número de boletines elaborados. | Elaborar 12 boletines informativos y de intercambio de opiniones. | 3 | 2 | 4 | 9 75% | La información comunicada se relacionó con el aniversario de la Institución, publicación de las nuevas guías de proyectos, nombramiento de nuevo personal, consejos prácticos de salud, concurso La Comunidad más Pellizcada, Congreso de Municipalidades y organizaciones comunales entre otros. |
| | Gestionar ante los medios locales y nacionales espacios de divulgación sobre el accionar de Dinadeco y del movimiento comunal. | Número de gestiones de divulgación realizadas. | Gestionar 50 actividades de divulgación en los medios de comunicación. | 29 | 11 | 13 | 53 100% | En total se contabilizan 57 menciones en prensa escrita equivalentes a 22 páginas, 2311 minutos de radio en 52 programas, 7 publicaciones en prensa digital y 26,5 minutos en televisión. |
| | Elaboración de la memoria institucional. | Memoria elaborada. | Presentar en enero la memoria al Despacho de la Dirección Nacional. | Memoria elaborada | | | 1 | La memoria se encuentra en forma digital en el sitio WEB de Dinadeco "Informe institucional de labores" |
| | Monitoreo de la información que publican los medios de comunicación colectiva con el fin de mantener una realimentación constante. | Número de medios monitoreados. | Monitorear diariamente al menos seis medios escritos. | 5 | 6 | 6 | 6 | Durante los primeros meses del año no se recibió el diario La República debido a que estaba pendiente de pago una factura por suscripción del año anterior. |
| Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | 1 | Oficio UIC-001-2013. Oficio UIC-008-2013 |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | | Informe presentado. | Informe presentado. | 2 | Oficio UIC-034-2013 del 07 de agosto de 2013. Oficio UIC-036-2013 del 21 de agosto de 2013 Oficio UIC-049-2013 del 4 de diciembre de 2013. |

| | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|---------------------|--|---------------------|---|--|
| Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas. | Aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | 1 | Oficio UIC-012-2013. |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | Informe presentado. | 2 | Oficio UIC-049-2013 Oficio UIC-053-2013 |

Responsable Gerardo H. Jiménez Z

Firma

Fecha 17/01/2014

Sello

MATRIZ DE SEGUIM

Dependencia: Contraloría de Servicios
Periodo: III Cuatrimestre
Año: 2013

| Objetivo Táctico | Acción | Indicador | Meta |
|---|--|--|---|
| Promover una cultura de planificación, evaluación, control y rendición de cuentas con el propósito de mejorar el desempeño institucional. | Conocer el nivel de satisfacción de personas usuarias internas y externas en la institución. | Número de estudios sobre el servicio brindado a los funcionarios por unidad. | Realizar un estudio en las Direcciones Regionales Huetar Norte, Occidental y Metropolitana, y en el Departamento de Registro. |
| | Ejecución de actividades de divulgación para promover el uso de los canales de comunicación institucionales. | Número de actividades realizadas. | Realizar una actividad en cada dirección regional en coordinación con la jefatura inmediata. |
| | Tramitar las quejas, denuncias y sugerencias planteadas por las personas internas y externas. | Porcentaje de quejas, denuncias y sugerencias tramitadas. | Tramitar el 100% de quejas, denuncias y sugerencias planteadas. |
| Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. |
| | Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
| | Seguimiento a implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. |
|--|---|---------------------------------|---|

AVANCE DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

| Resultado de I Cuatrimestre 2013 | Resultado de II Cuatrimestre 2013 | Resultado de III Cuatrimestre 2013 | Resultado Total |
|-------------------------------------|---|--|--------------------|
| (a) | (b) | (c) | (a+b+c) |
| | | Estudio Presentado. | 50% |
| 9/9 100% | | | 100% |
| 13/15 86,66% | 8/6 100% | 09/09 100% | 30/30 100% |
| Informe presentado | | | Informe presentado |
| | Informe presentado | Informe presentado | Informe presentado |
| Informe presentado | | | Informe presentado |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------------|
| | | Informe presentado | Informe presentado |
|--|--|-----------------------|--------------------|

Observaciones

Se aplica encuesta a usuarios externos respecto a la Ofna de Registro, quedando pendiente para el I Cuatrimestre 2014 la aplicación a los usuarios internos de la Ofna de Registro y el estudio de servicios a usuarios externos en las Direcciones Regionales.

Se realiza una actividad de capacitación dirigida al personal de las Direcciones Regionales, consta en listas de asistencia.

Se tramitaron y resolvieron el total de las denuncias presentadas ante la contraloria de servicios.

Informe presentado por oficio CS-05-2013.

Se remite mediante oficio CS 01-2013, CS-024-B-2013.

Se remite
Mediante oficio CS 06-2013 de 05/02/2013
(primer semestre)

No se presento el primer informe de seguimiento debido a proceso d cambio de personal de esta dependencia, (referencia la oficio: DND-518-13), sin embargo remito segundo informe de seguimiento mediante oficio: CS-30-2013.

Dependencia: Auditoría Comunal

Periodo: III cuatrimestre 2013

Año: 2013

| Objetivo Táctico | Acción | Indicador | Meta | Resultado de ene-abril del 2013 (a) |
|--|---|---|---|--|
| <p>Mejorar los procesos de fiscalización y control aplicados a los organizaciones de desarrollo comunal con el propósito de disminuir el incumplimiento de la normativa vigente que regula el accionar de las mismas y la ejecución adecuada de los recursos que administran estas agrupaciones.</p> | <p>Realizar estudios de auditoría a las organizaciones de desarrollo comunal.</p> | <p>Cantidad de auditorías realizadas.</p> | <p>A diciembre se haya realizado 30 auditorías.</p> | <p>16/30 53%</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|----------|---|---------------------|
| | Realizar estudios de fiscalización de la infraestructura y de los bienes adquiridos por las organizaciones de desarrollo. | Cantidad de estudios de fiscalización realizadas. | de de | A diciembre se haya realizado 12 estudios de fiscalización. | 5/12 41,7% |
| | Brindar criterio técnico acerca de la infraestructura que eventualmente podría arrendar la Institución. | Porcentaje de informes emitidos. | de | Que se haya emitido el 100% de los informes solicitados por la Dirección Nacional y otras unidades institucionales. | 0 |
| Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema | Autoevaluar el Sistema de Control Interno (SCI). | Informe de autoevaluación presentado. | de | Que en el primer trimestre de 2013 se haya presentado el Informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. |
| Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno Nº 8292 y normativa conexas. | Dar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI 2012. | Informe de seguimiento presentado. | de | Que a noviembre de 2013 se haya presentado dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | |

| | | | | |
|--|---|------------------------------------|--|---------------------|
| | Aplicar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVR). | Informe de evaluación presentado. | de Que en el primer trimestre 2013 se haya presentado el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. |
| | Dar seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos 2012. | Informe de seguimiento presentado. | de Que a noviembre de 2013 se haya presentado dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | |

Mario Chaves Morales
06/01/2014

| Resultado de mayo – agosto del 2013 (b) | Resultado de septiembre –diciembre del 2013 (c) | Resultado Total (a+b+c) | Observaciones |
|--|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">22/30 73,33%</p> | <p style="text-align: center;">16/30 53,33%</p> | <p style="text-align: center;">54/30 180%</p> | <p>El resultado total obedece a que en el cuatrimestre se tuvo que concluir con la elaboración de siete estudios iniciados en el 2012, los cuales se incorporan en los resultados del presente año. Por otra parte, se muestra una mayor cantidad de estudios debido a que los estudios se están enfocando más a lo solicitado en la normativa que regula a este Departamento y a las organizaciones. Además el cambio en la estructura de los informe hizo que se diera una mayor agilidad en la elaboración de los estudios. En virtud los resultados alcanzados, se sostuvo una reunión con el personal reflexionar sobre las metas a establecerse en el 2014, tomando como referencia los datos</p> |

| | | | | |
|------|-----|---------------------|---------------------|--|
| 9/12 | 75% | 7/12 58,30% | 21/12 175% | Debido a que para el establecimiento de esta meta no se contaba con una línea base clamente definida, se estableció un número tomando como referencia la cantidad de personal destinado para el cumplimiento de la misma y lo obtenido en el año 2012, sin embargo, se está demostrando que fue un dato conservador, por lo que, para el próximo año se estaría incrementando la meta con base a los resultados obtenidos en los años 2012 y 2013. |
| 0 | | | 0 | A la fecha no se han solicitado criterios. |
| | | | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio AC-471-2012. |
| | | Informe presentado. | Informe presentado. | Se remite mediante oficio AC-413-2013. |

| | | | |
|--|---------------------|---------------------|--|
| | | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio AC-061-2013. |
| | Informe presentado. | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio AC-193-2013 |

Matriz de seguimiento del Plan Anual Operativo**Dependencia: Dirección Técnica Operativa****Periodo: III Cuatrimestre****Año: 2013**

| Objetivo Táctico | Acción | Indicador | Meta |
|---|---|---|---|
| Desarrollar e implementar un programa nacional de capacitación que incorpore metodologías innovadoras, diferenciadas y con temáticas acordes con la nueva visión del desarrollo comunal, para mejorar la gestión de las organizaciones comunales. | Divulgar el programa integral de capacitación en desarrollo comunal. | Documento divulgado. | A diciembre haber divulgado el programa. |
| | Seguimiento a la población participante en el plan piloto de capacitación ejecutado en el 2012. | Número de informes estadísticos elaborados. | Presentar tres informes estadísticos (uno por región seleccionada) al Despacho de la Dirección Nacional y a la Dirección Técnica Operativa. |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Realizar estudios relacionados con el impacto social de las organizaciones comunales, alianzas exitosas en el ámbito comunal, composición por género edad y nivel de escolaridad, que permitan innovar los temas y metodologías de capacitación. | Número de estudios realizados. | Realizar tres estudios y presentarlos a más tardar en el mes de diciembre a la Dirección Técnica Operativa. |
| Programación de actividades de capacitación a partir de atención prioritaria de las organizaciones que presentan debilidades en su gestión. | Matriz de programación elaborada. | Presentar bimensualmente, a partir de enero, la matriz de programación al Departamento de Capacitación Comunal. |
| Actualización de los conocimientos del personal de las direcciones Regionales. | Porcentaje de personas capacitadas. | Capacitar al 100% del personal regional en metodologías y técnicas formativas innovadoras. |
| | Porcentaje de personas capacitadas. | Capacitar al 100% del personal regional a partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico de conocimientos en temáticas comunales. |

| | | |
|---|---|--|
| Elaboración de manuales de capacitación diferenciados según los puestos directivos. | Número de manuales elaborados. | Elaborar cuatro manuales. |
| Corroborar que las actividades de capacitación se ejecutaron según lo reportado. | Porcentaje de actividades de capacitación verificadas. | de de Verificar el 40% de las actividades de capacitación. |
| Ampliación de la cobertura en materia de capacitación y promoción. | Número de personas afiliadas capacitadas. | Capacitar a 6200 personas afiliadas en los diferentes temas comunales. |
| | Número de juntas directivas capacitadas en temas administrativos, legales, contables y proyectos. | Capacitar a 300 juntas directivas. |

| | | |
|---|--|---|
| | Número de actividades promocionales ejecutadas. | Ejecutar nueve actividades de promoción una por región. |
| Dar seguimiento a la gestión de los Comités Tutelares de Derechos de la Niñez y Adolescencia. | Porcentaje de comités tutelares con seguimiento. | Que a diciembre se haya fortalecido al 50% comités tutelares inscritos en cada región. |
| Ejecución de actividades para la integración de Comités Tutelares al Sistema Local de Protección de las comunidades prioritarias. | Número de comités tutelares reportados. | Reportados dos comités tutelares para que el PANI los integre a los sistemas locales de protección. |
| Atención de las solicitudes de asesoría en materia de desarrollo comunal. | Porcentaje de asesorías atendidas. | Atender el 100% de las asesorías presentadas por la dirigencia comunal y público general. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Ejecución de actividades para la consecución del Programa Nacional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el marco de una política pública con pertenencia cultural indígena. | Proyecto de capacitación operando. | Un proyecto de capacitación a organizaciones de desarrollo comunal operando. |
| Colaborar en los procesos constitución, reorganización y renovación de personería jurídica de las organizaciones comunales para facilitar su funcionamiento. | Gestionar las solicitudes de constitución, reorganización de las organizaciones comunales. | Porcentaje de solicitudes de constitución atendidas. | Atender el 100% de las solicitudes. |
| | | Porcentaje de solicitudes de reorganización atendidas. | Atender el 100% de las solicitudes. |
| | | Porcentaje de solicitudes de reactivación atendidas. | Atender el 100% de las solicitudes. |
| Contribuir en el proceso de resolución de conflictos y denuncias, con el propósito de mejorar la labor de las organizaciones comunales. | Investigación de las organizaciones comunales denunciadas. | Porcentaje de organizaciones investigadas según denuncias. | Investigar al 100% de las organizaciones denunciadas. |
| Instaurar y ejecutar acciones dirigidas a captar cooperación gubernamental y no gubernamental, nacional e internacional que contribuya a la consecución de las metas. | Generación de destrezas en las organizaciones de desarrollo comunal que permitan la formulación de proyectos productivos. | Porcentaje de organizaciones capacitadas. | Capacitar el 90% de las organizaciones seleccionadas por el equipo técnico institucional. |
| Integrar a la población migrante, nacional y refugiada a organizaciones de desarrollo comunal de zonas prioritarias para la promoción del desarrollo socioeconómico en ámbitos de cooperación. | Colaboración en la ejecución de proyectos para la promoción de la integración. | Número de organizaciones incorporadas. | Incorporar 6 organizaciones al Programa Entre Vecinos para la promoción de la integración. |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Gestionar financiamiento y apoyo técnico para la ejecución de programa y proyectos que propicien el desarrollo de las comunidades con el propósito de incorporar a las organizaciones en el progreso de sus comunidades. | Actualización de los conocimientos del personal regional en materia de elaboración de perfiles de proyectos (nuevos formularios) y normativa vinculante, en coordinación con el departamento de Capacitación Comunal. | Porcentaje de personas capacitadas. | Capacitar al 100% del personal regional. |
| | Tramitación de los perfiles de proyectos que cumplan con los requisitos. | Porcentaje de perfiles de proyectos tramitados. | Tramitar el 100% de perfiles de proyectos que cumplieron con los requisitos. |
| | Analizar los perfiles de proyectos formulados por las organizaciones de desarrollo. | Porcentaje de perfiles de proyectos analizados. | Analizar el 95% de los perfiles de proyectos tramitados por los equipos técnicos regionales. |
| | Otorgar el aval técnico los perfiles de proyectos que cumplan con los requisitos. | Porcentaje de perfiles de proyectos con aval técnico otorgado. | Avalar técnicamente al 100% de los proyectos que cumplan con los requisitos. |
| | Asesorar específicamente a las organizaciones comunales financiadas sobre temas afines a las responsabilidades en la administración y liquidación de los fondos. | Porcentaje de personas asesoradas. | Asesorar al 100% de personas que asistan en representación de las organizaciones financiadas. |
| | | Porcentaje de organizaciones asesoradas. | Asesorar al 100% de las organizaciones financiadas. |
| | Brindar seguimiento a la ejecución de proyectos financiados por DINADECO. | Porcentaje de proyectos con seguimiento. | Dar seguimiento al 100% de los proyectos financiados. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Porcentaje de aumento de organizaciones de desarrollo con proyectos ejecutados. | Asegurar la ejecución de mínimo el 60% de los proyectos aprobado a diciembre del 2012. |
| | Tramitación de las liquidaciones de proyectos que cumplan con los requisitos. | Porcentaje de liquidaciones tramitadas. | Tramitar el 100% de las liquidaciones de proyectos que cumplieron con los requisitos. |
| | Analizar las liquidaciones de recursos destinados al financiamiento de proyectos. | Porcentaje de liquidaciones analizadas. | de Analizar el 100% de las liquidaciones tramitadas por los equipos técnicos regionales. |
| | Otorgar el aval técnico a las liquidaciones de recursos destinados al financiamiento de proyectos. | Porcentaje de liquidaciones avaladas. | de Avalar técnicamente el 100% de las liquidaciones tramitadas por los equipos técnicos regionales que cumplan con los requisitos. |
| Canalizar recursos provenientes del 2% ISR e Impuesto al cemento, así como fiscalizar la adecuada ejecución de los recursos materiales y económicos. | Avalar técnicamente los informes económicos presentados por las organizaciones comunales que cumplan con los requisitos. | Porcentaje de informes avalados. | Avalar técnicamente el 100% de los informes económicos presentados por las organizaciones comunales. |
| | Avalar técnicamente las liquidaciones del impuestos correspondiente (Impuesto de Renta y Cemento) presentados por las organizaciones comunales que cumplan con los requisitos. | Porcentaje de liquidaciones avaladas. | Avalar el 100% de las liquidaciones presentados por las organizaciones comunales. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Canalización de recursos públicos provenientes de la recaudación de Impuestos correspondientes al 2% sobre la Renta y Cemento. | Porcentaje de aumento de organizaciones de desarrollo beneficiarias con el fondo por girar. | Asignarle recursos mínimo al 55% de organizaciones de desarrollo comunal que cumplan con requisitos. |
| | | Porcentaje de organizaciones de desarrollo comunal beneficiarias con el Impuesto al Cemento. | Asignarle recursos al 100% de las organizaciones de desarrollo comunal consignadas en la Ley de Presupuesto. |
| Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas. | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. |
| | Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. |

| Resultado de ene-abril de 2013 | Resultado de mayo-agosto de 2013 | Resultado de setiembre - diciembre de 2013 | Resultado total | Observaciones |
|---------------------------------------|---|---|------------------------|--|
| (a) | (b) | (c) | (a+b+c) | |
| Documento divulgado. | | | Documento divulgado. | Mediante oficio circular DCC-009-2013 se dio a conocer el documento. |
| 0 | 0 | 3 | 3 | Direcciones Regionales seleccionadas: Huetar Atlántica, Huetar Norte y Brunca. Se tomó una muestra aleatoria correspondiente al 25% de las personas participantes por región, a quienes se les envió un cuestionario por correo electrónico. Luego de un tiempo prudencial, al no recibir respuesta, se procedió a realizar llamadas telefónicas para recolectar la información requerida y posteriormente, se emitieron los informes con los datos aportados por la dirigencia. Mediante oficio DCC-074-2013, se envía a la Directora Nacional los resultados finales de los datos procesados y graficados por región seleccionada. |

| | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|
| 0 | 0 | 0 | 0 | La actual Jefatura del Departamento de Capacitación Comunal establece que ésta meta carece de fundamentos prácticos para construir nuevas metodologías de capacitación, por lo que mediante oficio DCC-060-2013 se justifica formalmente a la DITO para que sea cancelada, considerando, además, que Dinadeco no puede forzar a otra institución a formalizar convenios con ella y que para realizar ésta meta se dependía de la colaboración del INFOCOOP. Mediante oficio DITO-433-2013, el Director Técnico Operativo solicita a la Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional, que esta meta se suprima del PAO 2013, por no contar con fundamentos esenciales básicos para ejecutarla. |
| Matriz de programación entregada | Se trasladan al departamento de Capacitación Comunal por medio de formulario DCC-001 denominado Programación bimensual de actividades de capacitación. |
| 49/49 100% | | | 49/49 100% | Se logró ejecutar esta meta a través de las encerronas realizadas en las fechas: 18-19-20 de febrero con la regional Metropolitana y Central Oriental, los días 27-28-01 de febrero y marzo con Pacífico Central, Chorotega y Brunca y 6-7-8 de marzo con la Central Occidental, Huetar Norte y Huetar Atlántica. |
| 0 | 10/49 20% | 39/49 80% | 49/49 100% | Mediante las nueve actividades realizadas una en cada Dirección Regional, y en las que se contó con la totalidad del personal, se mostraron los resultados y se analizaron los temas que más errores presentaron en los diagnósticos aplicados en 2012. Informe enviado a DITO mediante oficio DCC- 079-2013. |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| En proceso | 4 | | 4 | Los manuales elaborados se enfocaron en temas contables y control interno, legal-administrativo, proyectos y organización comunal, y fueron validados en reunión de Jefaturas de Direcciones Regionales. Actualmente, las cuatro guías o manuales impresos ya se están distribuyendo a las Direcciones Regionales para el trabajo con la dirigencia comunal. |
| 0 | 0 | 282/340 83% | 282/340 83% | Conforme los datos suministrados por el Departamento de Capacitación Comunal, esta meta se sobrepasó en un 43%. |
| 1853/6200 30% | 5350/6200 86% | 1877/6220 30% | 9080/6200 146% | Según informes de labores suministrados por las direcciones regionales, esta meta se sobrepasó en un 46%. El proceso se inició en enero para evitar la época lluviosa. |
| 276/300 92% (Según informes de labores suministrados por las Direcciones Regionales) | 162/300 54% (Según informes de labores suministrados por el Departamento de Capacitación Comunal, el cual conforme a las listas de asistencia filtra y registra los datos) | 359/300 120% (Según informes de labores suministrados por las Direcciones Regionales) | 797/300 266% (Sumatoria de datos provenientes de dos fuentes: Informes de labores de Direcciones Regionales y Departamento de Capacitación Comunal) | El criterio de las Direcciones Regionales para contabilizar las juntas directivas capacitadas, difiere del aplicado por el Departamento de Capacitación Comunal. Se ha definido que el criterio válido es el de Capacitación Comunal, por ello se le solicitó el dato del I y III cuatrimestre, pero indican que al sistematizar ellos la información semestralmente, no podían brindar el dato por cuatrimestre. Dado lo cual, el Departamento remite la base de datos que utiliza, a partir de la cual será necesario elaborar una nueva base de datos, que permita extraer la información requerida para poder reportar el cumplimiento cuatrimestral de esta meta. |

| | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|---|
| 0 | 5/9 56% | 3/9 33% | 8/9 89% | Se realizaron actividades de promoción por parte de ocho Direcciones Regionales: 1. Brunca (Ciudad Neilly) 2. Central Oriental (Paraiso) 3. Chorotega (Liberia) 4. Huetar Atlántica (Talamanca) 5. Huetar Norte (Medio Queso de Los Chiles) 6. Heredia (Milpa de Guararí) 7. Metropolitana (San Pablo de Turrubares) 8. Pacífico Central (Laguna de Monte de Oro). No se complementa las |
| 0 | 13/157 5,7% | 0 | 13/157 5,7% | Datos recolectados de regionales: 1. Brunca: 0-0-25 (Oficio RB-226-2013). Línea base: Pendiente. 2. Central Occidental: Pendiente. 3. Central Oriental: 11-7-8. LB: 11 (Oficio RCO-681-2013). 4. Chorotega: Pendiente. 5. Huetar Atlántica: Pendiente. 6. Huetar Norte: 0-0-8. LB: Pendiente (informa: Lillian Blanco y Mariela Ramírez). 7. Heredia: 13 (4: oficio RHe-509-2013 + 9: oficio RHe-542-2013). LB y Fechas ejecución: pendiente. 8. Pacífico Central: 0-7-0 (Oficio DRPC-530-2013). LB: Pendiente. 9. Metropolitana: 5 (informa: Shirley Castro). LB y Fechas ejecución: pendiente. No se dió debido seguimiento debido a la escases de personal, fallo de vehículos, cambios operativos como implementación de reglamento de trasnferencias lo que provocó una |
| 0 | 0 | 2 | 2 | El Departamento de Capacitación Comunal informa que mediante oficio DRHC-317-2013, la Directora Regional de Huetar Caribe adjunta copia del oficio DRHC-220-2013, dirigido a María Gabriela Giral, Directora Regional del PANI, indicando el reporte de los Comités Tutelares de la provincia de Limón, para que sean incorporados a los Subsistemas Locales de Protección. |
| 41.109/41.109 100% | 36.730/36.730 100% | 31.045/31.045 100% | 108.884 / 108.884 100% | Datos con base en los informes de labores suministrados por las Direcciones Regionales. Incluye asesorías telefónicas y personales, tanto a organizaciones como a dirigentes. |

| | | | | |
|---------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|--|
| 0 | 0 | Proyecto de capacitación impartido | Proyecto de capacitación impartido | La Dirección Regional Huetar Atlántica, mediante oficio DRHC-286-2013, indica cumplimiento de la actividad en Territorio Indígena Cabecar Talamanca. |
| 71/71 100% | 55/55 100% | 58/58 100% | 184/184 100% | Datos extraídos de los informes de labores de las Direcciones Regionales. |
| 10/10 100% | 16/16 100% | 4/4 100% | 30/30 100% | Datos extraídos de los informes de labores de las Direcciones Regionales. |
| 9/9 100% | 7/7 100% | 21/21 100% | 37/37 100% | Datos extraídos de los informes de labores de las Direcciones Regionales. |
| 48/48 100% | 47/47 100% | 31/31 100% | 126/126 100% | Según informes de labores de las Direcciones Regionales, se han realizado 84 investigaciones en materia legal y 42 investigaciones en otras materias. |
| 0 | 0 | 0 | 0 | El programa Banco Nacional-DINADECO, herramienta esencial para ejecutar esta meta, se encuentra congelado debido a cambios de jefaturas en el Banco Nacional, por lo que no se giran recursos, dando como resultado la no ejecución de actividades de capacitación, en el 2014 se realizará |
| 0 | 6/6 100% | | 6/6 100% | Según información suministrada por la Dirección Regional Brunca, se incorporaron las siguientes organizaciones: Golfito: ADI Río Claro y ADI Bahía de Pavón. Corredores: ADI Reserva Indígena de Abrojo Montezuma y ADI Laurel. Coto Brus: ADI San Francisco de Sabalito y ADI La Unión Arriba de Sabalito. |

| | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---|
| 49/49 100% | | | 49/49 100% | Se logró alcanzar esta meta a través de las encerronas realizadas en las fechas: 18-19-20 de febrero con las Direcciones Regionales Metropolitana y Central Oriental; los días 27-28 de febrero y 01 de marzo con Pacífico Central, Chorotega y Brunca; y 6-7-8 de marzo con Central Occidental, Huetar Norte y Huetar Atlántica. |
| 81/81 100% | 199/199 100% | 161/161 100% | 441/441 100% | Según informes de labores de las direcciones regionales, se han tramitado 416 proyectos en diferentes comunidades del país y 25 más presentados por comunidades definidas como prioritarias. |
| 15/60 25% | 138/143 96% | 151/234 64% | 304/437 70% | En el último cuatrimestre se recibieron 234 perfiles de proyectos tramitados por los equipos técnicos regionales, de los cuales se logran analizar 151 perfiles; la falta de personal y el ingreso de nuevos perfiles en los últimos dos meses, hace imposible analizar la totalidad de los perfiles de proyectos ingresados. |
| 2/2 100% | 108/108 100% | 122/122 100% | 232/232 100% | En el último cuatrimestre se le dio aval técnico a 122 perfiles que cumplieron con los requisitos. |
| 322/322 100% | 275/275 100% | 275/275 100% | 872/872 100% | Datos sustentados en informes de labores de las direcciones regionales. |
| 120/120 100% | 81/81 100% | 109/109 100% | 310/310 100% | Datos sustentados en informes de labores de las direcciones regionales. |
| 53/53 100% | 60/60 100% | 81/81 100% | 194/194 100% | Conforme los datos suministrados por el Departamento de Capacitación Comunal, esta meta se sobrepasó en un 43%. |

| | | | | |
|------------------|-----------------|----------------|------------------|---|
| 0 | 57/208 27% | 54/208 26% | 111/208 53% | Datos suministrados por el Departamento de Financiamiento Comunitario (Oficio DFC-P-1458-2013). Se dan los seguimientos en la ejecución de proyectos, pero factores como la aprobación de proyectos al |
| 117/117 100% | 74/74 100% | 69/69 100% | 260/260 100% | Reporte con base en informes de labores de las direcciones regionales. |
| 54/71 76% | 85/88 96,59% | 90/94 96% | 229/253 90% | Ingresó un total de 94 liquidaciones nuevas en el último cuatrimestre, de las cuales se logra analizar el 96% y no se cumple la meta debido a que en el último trimestre del 2012 ingresaron nuevos perfiles de proyectos, lo que generó que en los meses de enero, febrero y marzo del presente año se acumulara el trabajo, sumado a que faltaba un funcionario, pero se normaliza la situación en los dos últimos cuatrimestres. |
| 41/41 100% | 48/48 100% | 47/47 100% | 136/136 100% | De las 94 liquidaciones ingresadas en el último cuatrimestre, sólo 47 cumplían con los requisitos, las cuales recibieron el aval técnico. |
| 2163/2653 82% | 187/200 94% | 35/39 90% | 2385/2892 82% | Según informes de labores de las direcciones regionales, en los tres cuatrimestres se recibieron 2892 informes económicos, de los cuales se aprobaron 2385, mientras el resto se encuentra en proceso de subsane. |
| 1285/1629 79% | 419/465 90% | 592/797 74% | 2296/2891 79% | Según informes de labores de las direcciones regionales, en los tres cuatrimestres se recibieron 2891 liquidaciones, de las cuales se aprobaron 2296 y el resto se encuentra en proceso de subsane. No se llega a la meta debido a que se contabiliza cuando ingresa y es devuelta a la ADC pero estas no las |

| | | | | |
|--------------------|---|---------------|--------------------|--|
| 0 | 0 | | 0 | No se ha asignado aún los recursos debido a que se está en finiquito de la lista final, la cual será aprobada en el mes de setiembre y su respectivo giro en octubre. |
| 0 | 0 | 98/101 97% | 98/101 97% | Reporte con base en información suministrada por el Departamento Financiero Contable. No se llega al 100% ya que el fondo es solo girado a aquellas que cumplen con todos los requisitos y algunas a pesar de las prevenciones hechas no los corregin por lo que no se le spuede |
| Informe presentado | | | Informe presentado | Informe presentado mediante oficio DITO-026-2013 |
| 0 | 1 | 1 | 2 | El primer informe fue presentado mediante oficio DITO-268-2013, El segundo informe fue presentado mediante oficio DITO-429-2013. |
| Informe presentado | | | Informe presentado | Informe presentado mediante oficio DITO-032-2013 |
| 0 | 1 | 1 | 2 | El primer informe fue presentado mediante oficio DITO-268-2013, El segundo informe fue presentado mediante oficio 427-2013. |

Unidad responsable

Departamento de
Capacitación Comunal

Departamento de
Capacitación Comunal

Departamento de
Capacitación Comunal

Direcciones Regionales

Departamento de
Capacitación Comunal

Departamento de
Capacitación Comunal

Departamento de
Capacitación Comunal

Departamento de
Capacitación Comunal

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Dirección Regional
Huetar Atlántica

Direcciones Regionales

Departamento de
Capacitación Comunal

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Dirección Regional
Brunca: Corredores 2,
Golfito 2 y Coto Brus 2.

Departamento de
Financiamiento
Comunitario

Direcciones Regionales

Departamento de
Financiamiento
Comunitario

Departamento de
Financiamiento
Comunitario

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Departamento de
Financiamiento
Comunitario

Departamento de
Financiamiento
Comunitario

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Direcciones Regionales

Dirección Regional
Central Oriental

Dirección Técnica
Operativa y la Unidad
de Planificación
Institucional.

Matriz de Evaluación del Plan Anual Operativo

Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

Periodo: III cuatrimestre

Año: 2013

| Objetivo táctico | Acción | Indicador | Meta | Resultado del I Cuatrimestre (a) | Resultado del II cuatrimestre (b) | Resultado del III cuatrimestre (c) | Resultado Total (a+b+c) | Observaciones |
|--|---|--|---|--|---|--|-----------------------------------|--|
| Mejorar la asignación y administración de los recursos institucionales con el fin de garantizar la utilización eficiente y eficaz. | Aplicación de mecanismos efectivos de planificación presupuestaria. | Número de jefaturas capacitadas. | Capacitar a 26 jefaturas a más tardar en el mes de abril. | 0/26 0% | 26/26 100% | 0/0 | 26/26 100% | En vista de que las Directrices Técnicas y Metodológicas para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2013, fueron remitidas el 10 de mayo por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación, a la reunión efectuada el 13 de mayo asistieron 15 jefaturas, a las restantes 11 jefaturas entre ellas las 9 oficinas regionales, el Despacho de la Dirección Nacional y la Contraloría de Servicios, se les asesoró vía telefónica. Igualmente mediante correo electrónico de fecha 13 de mayo se les remitió toda la presentación dada en la capacitación |
| | | Documento de anteproyecto presentado. | Presentar el documento de anteproyecto a la Dirección Nacional y a la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación y Policía. | 0 | Documento presentado. | Documento presentado. | Documento presentado. | El documento del Anteproyecto de Presupuesto fue entregado a la Dirección Financiera del Ministerio de Gobernación mediante el oficio DND-364-13 del 10 de junio del 2013 . |
| | | Número de informes ejecución presupuestaria presentados. | Presentar tres informes a la Comisión de Presupuesto. | 0 | Informe presentado. | Informe presentado. | 3/3 100% | El informe correspondiente al I Cuatrimestre fue presentado en el mes de mayo según el Acta N°06-2013, el informe del II Cuatrimestre fue presentado en el mes de Octubre según Acta N°08-2013. En cuanto al informe del III Cuatrimestre del año 2013, este se presentó el día 12 de febrero 2014 a la Dirección Nacional, ya que hasta el mes de enero 2014 se pudo acceder a la información que genera el SIGAF acerca de la ejecución total del periodo 2013. Es importante señalar que si bien la meta establece una presentación de informes cada 4 meses, estos deben efectuarse una vez concluya el periodo, es decir la presentación del I informe debe efectuarse en el mes siguiente (mayo, setiembre y enero del siguiente periodo) ya que este debe contemplar el cierre que se realiza en el sistema al último día hábil de cada mes del cuatrimestre. Igualmente, la elaboración de este informe conlleva un trabajo de análisis y preparación cuyo insumo es la información generada por el SIGAF, así como los auxiliares internos del departamento y los informes emitidos por la Dirección Financiera de Gobernación. |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---------------|-------------------|----------------------|----------------------|--|
| Monitorear el estado de aplicación de las planillas de pago aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo. | Número de reportes estadísticos presentados. | Presentar dos informes estadísticos sobre inconsistencias en el giro de recursos a la Dirección Técnica Operativa. | 0 | 0 | 0 | 0/2 0% | En vista de que la mayor parte de las Transferencias de recursos a las Organizaciones Comunales se realizaron en los últimos dos meses del año 2013, y que las inconsistencias resultantes se iban corrigiendo casi de forma inmediata, aunado al alto volumen de trabajo en esos días; los informes como tales no se presentaron a la Dirección Técnica Operativa, pero sí se informó a las distintas oficinas regionales sobre las inconsistencias presentadas en los giros de los recursos, tanto mediante correos electrónicos, como mediante llamadas telefónicas. Por lo tanto, para finales de mes de enero del 2014 se estará enviando un informe consolidado de las inconsistencias detectadas en el 2013. |
| Generar procesos de contratación administrativa. | Porcentaje de solicitudes tramitadas. | Tramitar el 90% de las solicitudes recibidas. ¹ | 22/22 100% | 34/37 92% | 43/48 90% | 99/107 93% | Se recibieron un total de 48 solicitudes de procesos de contratación administrativa de las cuales se tramitaron 43 y no fue posible tramitar 5 por falta de contenido presupuestario y falta de requisitos en la presentación de la solicitud por parte de la Unidad solicitante. |
| Elaboración del documento que contemple los requerimientos de bienes y servicios.(Plan Anual de Compras). | Documento presentado. | Presentar a noviembre el documento ante el Despacho de la Dirección Nacional y la Proveduría Institucional del Ministerio de Seguridad Pública. | | | Documento Presentado | Documento Presentado | Mediante oficio DBS-148-2013 del 14 de noviembre del 2013 se remitió al Despacho de la Dirección Nacional el Plan Anual de Compras correspondiente al año 2014. Igualmente, la Dirección Nacional remite el Plan Anual de Compras Institucional a la |
| Ejecución de las solicitudes de bajas de activos aprobadas por la Comisión de Baja de | Porcentaje de solicitudes ejecutadas. | Ejecutar el 100% de las solicitudes. ² | 0% | 5/6 83% | 0% | 5/6 83% | Mediante acta 001-2013 del 06 de junio del 2013 de la Comisión de Baja de Bienes de la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad se aprobaron cinco solicitudes de |
| Actualización de la lista del control de activos asignados a cada funcionario. | Lista actualizada. | Actualizar la lista de activos. | | Lista Actualizada | Lista Actualizada | Lista Actualizada | La lista de activos asignados a cada funcionario se encuentra actualizada. La misma fue levantada mediante inventario físico a cada Dependencia de la Institución, de |
| Monitorear el estado de aplicación del plan preventivo de mantenimiento preventivo y correctivo del activo vehicular. | Informe presentado. | Presentar el informe de ejecución contractual del mantenimiento preventivo y correctivo del activo vehicular al Dirección Nacional. | 0 | 0 | 0 | 0% | El informe no se presentó en razón de que el mismo se elaborará en el mes de febrero 2014, una vez que se tengan claros los aspectos medulares del Contrato respectivo, así como la relación y puesta en marcha del servicio brindado por los talleres adjudicados. Lo anterior, en virtud de que los Contratos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo entraron en funcionamiento en los últimos meses del año (específicamente a partir del 13/11/2013 y 18/11/2013 según Resolución 397-2013 DAJG, esperando posteriormente la emisión de los respectivos Pedidos de Compra), por lo que se dio prioridad a los trabajos de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las unidades de transporte, así como a los controles necesarios para una efectiva coordinación y ejecución del presupuesto asignado. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|------------|------------------------------|-----------------|------------------------------|--|
| | Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del activo vehicular. | Plan establecido. | Que a diciembre se cuente con el plan. | En proceso | En proceso | Plan presentado | Plan presentado | Se elaboró el cronograma (Plan) para el Mantenimiento Preventivo de las Unidades de Transporte y se remitió a todas la Direcciones Regionales y a los Talleres adjudicados para su debido cumplimiento y aplicación; además, se depuró y ajustó la Guía de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos a los términos contractuales, y se definió la participación y responsabilidades que deben asumir la Jefatura de Servicios Generales y cada una de las Direcciones Regionales. Dicha Guía se encuentra en aprobada por parte el Director Administrativo Financiero, para su debida implementación. La misma se entregó físicamente en reunión con los Directores Regionales el día 04/11/13, según BOLETA DE CONTROL. |
| | Ampliación del sistema de monitoreo mediante cámaras. | Cantidad de cámaras instaladas. | Que a diciembre se cuente con al menos dos cámaras, una en el edificio central y otra en la región metropolitana. | 0/2 0% | 0/2 0% | 0/2 0% | 0/2 0% | Esta dependencia solicitó apoyo al Ministerio de Seguridad Pública según oficio SG-028-2013 del 11 de marzo del 2013, para elaborar un Protocolo de Seguridad para DINADECO. Este protocolo actualmente se encuentra en proceso de formulación por parte del Ministerio de Seguridad, el mismo dará como resultado una serie de medidas de control y seguridad, por lo que, el tema de las cámaras de vigilancia es uno de los puntos que sin lugar a dudas será parte de dicho documento, por lo que la Jefatura de Servicios Generales se mantiene a la espera del criterio técnico por parte de ese Ministerio, para determinar con mayor precisión el número de cámaras a requerir, además de valorar una mejor ubicación. |
| Aplicar técnicas archivísticas al sistema institucional de archivos con el fin de contar con procesos estandarizados de organización de documentos. | Implementación de inventario documental de los documentos administrados por el CAD. | Inventario elaborado. | Inventariar los documentos de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la Dirección Administrativa Financiera y Departamento de Servicios Generales. | 0 | Inventario elaborado 100% | 0 | Inventario elaborado 100% | Se finalizó en su totalidad el inventario de los documentos almacenados en el CAD, de acuerdo con la meta establecida. El mismo se implementó mediante la plantilla oficial de inventario en hoja de Excel, el cual fue remitido por los departamentos indicados, confrontado y corregido con el físico y se ingresó en el inventario general del CAD. |
| | Verificación que la transferencia de documentos de otras dependencias al CAD cumpla con la normativa vigente. | Listas de remisión aprobadas. | Que a diciembre las listas de remisión estén aprobadas e incluidas en el inventario general del CAD. | 0 | 0 | 3/3 100% | 3/3 100% | Al día de hoy únicamente se han aprobado y transferido las listas de remisión de las siguientes instancias: Departamento Legal, Departamento de Planificación y Departamento de Servicios Generales; se encuentra a la espera de la transferencia del Departamento de Bienes y Suministros. La misma no fue cumplida en el 100% en razón de que el Departamento de Bienes y Suministro no realizó la transferencia. |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---|---|--|
| | Capacitación a las jefaturas sobre la aplicación de la guía de administración de documentos físicos y electrónicos. | Número de jefaturas capacitadas. | Capacitar a 26 jefaturas a más tardar en el mes de junio. | 0/26 0% | 0/26 0% | 17/26 65 % | 17/26 65% | Se encuentra pendiente de capacitación la Dirección Nacional y 8 Direcciones Regionales, salvo la Dirección Regional de Heredia, según las boletas de Control de Asistencia; dicha capacitación a las Regionales se llevará a cabo según calendario de giras que se establecerá para el año 2014. La misma no se cumplió al 100%, ya que las Regionales no acudieron a la convocatoria que se les hizo, ni respondieron los correos remitidos, correos con fecha 20, 21 y 23 de agosto del 2013. |
| | Contar con las tablas de plazos de conservación de documentos depuradas. | Número de tablas de plazos de conservación depuradas. | Que a diciembre se hayan depurado 19 tablas de plazos de conservación de documentos. | 0 | 0 | 18/19 94% | 18/19 94% | Se recibieron 18 tablas de plazos de conservación de documentos, las cuales fueron depuradas al mes de diciembre 2013, quedando pendiente de recibir lo correspondiente a la Dirección Nacional. Mediante oficio DAF-061-13 se llamó la atención a la Dirección Nacional sobre los incumplimientos detectados, y se indicaron las medidas que se tomarían en lo consiguiente. |
| Desarrollar un modelo de gestión que permita contar con el potencial humano capacitado, comprometido y motivado para alcanzar los objetivos institucionales. | Depuración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para elaborar el Plan Institucional de Capacitación. ³ | Plan Institucional de Capacitación elaborado. | Que a enero se haya elaborado el Plan. | Plan Institucional de Capacitación elaborado. | Según oficio CCD-043-2013, fechado 11 de febrero del 2013, el CECADES aprueba el PIC 2013, generado por la Gestión del Desarrollo y enviado con oficio OGEREH 073-2013. |
| | Capacitación a las jefaturas institucionales sobre la aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación. | Número de jefaturas capacitadas. | Capacitar a 26 jefaturas a más tardar en el mes de junio. | 0/26 0% | 0/26 0% | 0/26 0% | 0/26 0% | Debido a que existieron cambios de personal en la Oficina, fue necesario asumir funciones adicionales a las establecidas por un período de seis meses, lo cual generó que se reprogramara la capacitación para el mes de marzo del 2014, esto por cuanto en el mes de enero y febrero debe llevarse a cabo lo que respecta a la evaluación del desempeño. |
| | Realización de un estudio de clima organizacional. | Estudio presentado. | Que a diciembre se haya presentado el estudio a la Dirección Nacional. | 0% | 0% | 0% | 0% | Debido a que la profesional asignada para la realización de la meta fue trasladada a otra instancia, este cambio provocó que se tuvieran que asignar las funciones al personal destacado. Sin embargo, esta meta en particular requiere de un perfil profesional de un psicólogo con especialidad en recursos humanos. Por tanto, hasta que no se logre contar con ese perfil, la Oficina se ve imposibilitada en ejecutar la meta programada. |
| | Adecuación de la estructura ocupacional a la estructura orgánica. | Porcentaje de solicitudes de reasignación con el estudio técnico. | Que el 75% de las solicitudes de reasignaciones cuenten con estudio técnico. | 4/5 80% | 12/16 75% | 11/11 100% | 27/32 84% | En el presente período se han presentado 2 solicitudes de reasignación de puesto, así como 9 solicitudes de recalificación de puestos, para un total de 11 en el III Cuatrimestre. En total se presentaron treinta y dos solicitudes de estudio técnico de reasignación de puestos, se aprobaron 27 por parte de la Dirección General de Servicio Civil, se rechazaron 2 por parte de esa instancia y las últimas 3 aún están pendientes de aprobación. |

| | Aplicación del Modelo de Evaluación del Desempeño Institucional. | Plazo de aplicación. | Que a febrero se haya aplicado la evaluación del desempeño institucional al personal. | Modelo aplicado | Las estadísticas reflejadas fueron remitidas a la Dirección General de Servicio Civil, en el mes de agosto del presente año mediante nota OGEREH 298-2013. |
|--|---|------------------------------------|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--|
| Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas. | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio DFC-004-2013. |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | | Informe presentado. | Informe presentado. | Informe presentado. | Informe presentado. | Mediante oficio DAF 055-2013 se remitió el informe de seguimiento. |
| | Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | | | | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio DAF-011-2013. |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | | Informe presentado. | Informe presentado. | Informe presentado. | Informe presentado. | Mediante oficio DAF 055-2013 se remitió el informe de seguimiento. |
| | Dar seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos 2012. | Informe de seguimiento presentado. | Que a noviembre de 2013 se haya presentado un informe de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | 0 | 0 | 0 | 0% | 0% | Según lo coordinado con la Unidad de Planificación en evaluaciones anteriores, este detalle formó parte del seguimiento de las acciones inherentes a esta Dirección tanto a través del SEVRI posterior, como mediante el cumplimiento de Informes de Auditoría Interna, entre otros. |

Dependencia: Departamento Legal

Periodo: III cuatrimestre

Año: 2013

| Objetivo Táctico | Acción | Indicador | Meta | Resultado de ene-abril del 2013 (a) |
|---|--|--|--|--|
| Realizar los procedimientos legales sobre resolución de acciones de nulidad, denuncias, oposición de inscripciones y cancelación de asientos registrales, para adecuar el accionar de las organizaciones de desarrollo comunal. | Tramitación de las acciones de nulidad, denuncias, oposición de inscripciones y cancelación de asientos registrales. | Porcentaje de acciones de nulidad tramitadas. | Tramitar el 90% de las acciones de nulidad. | 25/25 100% |
| | | Porcentaje de denuncias tramitadas. | Tramitar el 90% de las denuncias presentadas. | 4/4 100% |
| | | Porcentaje de acciones de nulidad con dictamen de resolución. | Resolver el 90% de las acciones de nulidad. | 20/25 80% |
| | | Porcentaje de denuncias con dictamen de resolución. | Resolver el 90% de las denuncias presentadas. | 4/4 100% |
| | | Porcentaje de resoluciones de oposiciones de inscripción de organizaciones por medio de los avisos gacetarios. | Resolver el 90% de las solicitudes remitidas por parte de la Dirección Legal y Registro. | 0 |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------|
| | | Porcentaje de resoluciones de cancelación de asientos registrales (este rubro abarca las disoluciones). | Resolver el 95% de las solicitudes remitidas por parte de la dirección Legal y Registro o el despacho de la Dirección Nacional. | 0 |
| | Investigación de las organizaciones comunales denuncias por algún cumplimiento de la normativa y/o las acciones de nulidad sobre las asambleas generales efectuadas | Porcentaje de informes técnicos emitidos. | Emitir el 100% de los informes técnicos según los denuncias presentados. | 4/4 100% |
| | | Porcentaje de informes técnico emitidos. | Emitir el 100% de los informes técnicos según las acciones de nulidad presentados. | 25/25 100% |
| | Autorización de los proyectos de estatutos para constituciones con el propósito de legalizar el accionar de las organizaciones comunales. | Porcentaje de proyectos de estatuto tramitados. (proconstituciones) | Tramitar el 90% de proyectos de estatuto presentados por la Dirección Técnica Operativa. | 16/16 100% |
| Actualizar la condición jurídica de las organizaciones de desarrollo comunal a fin | Inscripción de las solicitudes de constitución de organizaciones comunales. | Porcentaje de acuerdos de inscripción de constitución tramitados. | Tramitar el 90% de los acuerdos de inscripción de constitución. | 18/18 100% |

| | | | | |
|---|---|---|--|---------------------|
| de legitimizar su funcionamiento . | Renovación de las personerías jurídicas de las organizaciones comunales ingresadas al departamento de Registro. | Porcentaje de acuerdos de renovación tramitados. | Tramitar el 90% de los acuerdos de renovación. | 1416/1416 100% |
| Determinar la aprobación o negación de las eventuales modificaciones jurídicas de las organizaciones comunales. | Resolver las solicitudes de modificaciones jurídicas de las organizaciones comunales. | Porcentaje de solicitudes tramitadas. | Tramitar el 90% de las solicitudes | 2/2 100% |
| | | Porcentaje de solicitudes con dictamen de resolución. | Resolver el 90% de las solicitudes con dictamen | 0/0 100% |
| Asesorar y capacitar a la dirigencia, personal institucional y autoridades de la Institución en asuntos relacionados con el ordenamiento jurídico atinente al quehacer de las organizaciones de desarrollo comunal, con el fin de que sus | Atender las solicitudes de asesoría presentadas por las personas comunales y personal regional. | Porcentaje de personas comunales asesoradas. | Asesorar al 90% de la dirigencia comunal que lo soliciten. | 1060/1060 100% |
| | | Porcentaje del personal asesorado. | Asesorar al 90% del personal que lo soliciten. | 450/450 100% |
| Actualizar los conocimientos en la Ley N° 3859, su Reglamento y normativa conexa, del personal | Actualizar los conocimientos en la Ley N° 3859, su Reglamento y normativa conexa, del personal | Porcentaje de personal capacitado. | Capacitar al 100% del personal, a solicitud del departamento | 0 |
| | | Porcentaje de dirigentes comunales | Capacitar al 100% de la dirigencia a | 6/6 100% |
| Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de | Autoevaluación del Sistema de | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre | Informe presentado. |
| | Seguimiento a la implementación | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la | |
| | Aplicación el Sistema Específico de | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la | Informe presentado. |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|--|
| Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | |
|---|--|---------------------------------|---|--|

Fecha: 11 de 1

Licda. Jacqueline Campos Arce
Departamento Legal

Sello

| Resultado de mayo-agosto del 2013 (b) | Resultado del III cuatrimestre (c) | Resultado Total (a+b+c) | Observaciones |
|--|---|--------------------------------|---|
| 35/35 100% | 30/30 100% | 90/90 100% | Se tramitaron las acciones de nulidad con su correspondiente auto de traslado, solicitud de informe técnico y comunicado a las partes. |
| 2/2 100% | 0/0 100% | 6/6 100% | Se tramitaron las denuncias con su correspondiente auto de traslado, solicitud de informe técnico y comunicado a las partes. |
| 34/35 97,1% | 24/30 80% | 78/90 86,6% | Queda pendiente seis acciones de nulidad de resolución porque se debe a que entraron a finales de Diciembre 2013 y falta el informe técnico, el descargo de la junta directiva, la fiscalía y las regionales que corresponden las acciones de nulidad pendientes, es a la Region Brunca, Metropolitana, Chorotega, Huetar Caribe. |
| 2/2 100% | 0/0 100% | 6/6 100% | No se dictaron resoluciones de denuncias III cuatrimestre, porque no se recibió ninguna. |
| | | | A la fecha no ha ingresado solicitud por parte de la Dirección Legal y Registro. |

| | | | |
|---------------|-------------|---------------|---|
| | | | No se presentaron oposiciones de inscripción de organizaciones por publicaciones gacetarias y/o disoluciones. |
| 2/2 100% | 0/0 100% | 6/61 00% | No se emitieron informes técnicos de parte del Departamento Legal, para emitir la resolución. En el III cuatrimestre. |
| 35/35 100% | 0/0 100% | 60/60 100% | En el Departamento Legal se emitieron el 100% de los informes técnicos emitidos. |
| | | | Mediante oficio se autorizaron 16 proconstitu |
| | | | |

| | | | |
|-----------------|---------------------|---------------------|---|
| | | | |
| 3/3 100% | 1/1 100% | 6/6 100% | Se tramitaron la solicitud de la comunidad del Residencial Granadilla Norte, Curridabat |
| 3/3 100% | 0/0 100% | 3/3 100% | Se resolvió las resoluciones con las solicitudes emitidas al 100% |
| 507/507 100% | 430/430 100% | 1997/1997 100% | Se atendieron solicitudes de atención al público y telefónicas. Mediante bitácora del Departamento Legal. |
| 139/139 100% | 63/63 100% | 652/652 100% | Se atendieron solicitudes escritas internas de la Institución y externas. Copiero del Departamento Legal. |
| 0 | 0 | 0 | No se solicitó capacitación. |
| 0 | 1/1 100% | 7/7 100% | Se aplicó capacitación en la comunidad Siquirres Salón de la Unión Cantonal. |
| | | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio DL N°-023-2013. Fecha 02/04/2013. |
| | Informe presentado. | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio DL N°-345-2013. Fecha 05/11/2013. Seguimiento |
| | | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio DL-061-2013.Fecha 05/03/2013. Y se presenta mediante oficio DL |

| | | | |
|--|------------------------|------------------------|--|
| | Informe presentado. | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio DL N°-347-2013. Fecha 06/11/2013. Seguimiento enfocado en un informe. |
|--|------------------------|------------------------|--|

febrero del 2014.

ciones.

| Objetivo Táctico | Acción |
|--|---|
| <p>Realizar los procedimientos legales sobre resolución de acciones de nulidad, denuncias, oposición de inscripciones y cancelación de asientos registrales, para adecuar el accionar de las organizaciones de desarrollo comunal.</p> | <p>Tramitación de las acciones de nulidad, denuncias, oposición de inscripciones y cancelación de asientos registrales.</p> <p>Autorización de los proyectos de estatutos para constituciones con el propósito de legalizar el accionar de las organizaciones comunales.</p> <p>Inscripción de las solicitudes de constitución de organizaciones comunales.</p> |
| <p>Actualizar la condición jurídica de las organizaciones de desarrollo comunal a fin de legitimar su funcionamiento.</p> | <p>Renovación de las personerías jurídicas de las organizaciones comunales ingresadas al departamento de Registro.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Autorización del trámite de reorganización de las organizaciones comunales con cambios estatutarios.</p> |
| | <p>Inscripción de las solicitudes de reorganización de las organizaciones comunales que cumplan con requisitos.</p> |
| | <p>Resolver las reformas al estatuto que ameriten criterio jurídico.</p> |
| | <p>Reportar al departamento de Capacitación Comunal los comités tutelares comunicados directamente al departamento de Registro.</p> |
| <p>Determinar la aprobación o negación de las eventuales modificaciones jurisdiccionales de las organizaciones comunales con el propósito de que las instrucciones posteriores se ajusten a la normativa.</p> | <p>Atender las solicitudes de asesoría presentadas por las personas comunales y personal regional.</p> |
| <p>Asesorar y capacitar a la dirigencia, personal institucional y autoridades de la Institución en asuntos relacionados con el ordenamiento jurídico atinente al quehacer de las organizaciones de desarrollo comunal, con el fin de que sus actuaciones se ajusten a la normativa vigente.</p> | |
| | <p>Actualizar los conocimientos en la Ley N° 3859, su Reglamento y normativa conexas, del personal regional o dirigencia comunal, en coordinación con el departamento de Capacitación Comunal.</p> |

| | |
|---|---|
| | |
| <p>Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas.</p> | <p>Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI).</p> |
| | <p>Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI.</p> |
| | <p>Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI).</p> |
| | <p>Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos.</p> |

Rosibel Cubero Paniagua

Matriz de Seguimiento del Plan Anual Operativo 2013

| Indicador | Meta | Resultado I cuatrimestre (a) | Resultado II cuatrimestre (b) |
|--|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| Porcentaje de resoluciones de oposiciones de inscripción de organizaciones por medio de los avisos gacetarios. | Resolver el 90% de las solicitudes remitidas por parte de la Dirección Legal y Registro. | 0 | 3/3 100% |
| Porcentaje de resoluciones de cancelación de asientos registrales (este rubro abarca las disoluciones). | Resolver el 95% de las solicitudes remitidas por parte de la dirección Legal y Registro o el despacho de la Dirección Nacional. | 0 | 0 |
| Porcentaje denuncias registrales tramitadas. | Tramitar el 95% de las denuncias. | 0 | 0 |
| Porcentaje de proyectos de estatuto tramitados. (proconstituciones) | Tramitar el 90% proyectos de estatuto presentados por la Dirección Técnica Operativa. | 16/16 100% | 30/30 100% |
| Porcentaje de reformas al estatuto tramitados. | Tramitar el 90% reformas a los estatutos solicitadas. | 22/22 100% | 34/34 100% |
| Porcentaje de acuerdos de inscripción de constitucion tramitados. | Tramitar el 90% de los acuerdos de inscripción de constitucion tramitados | 18/18 100% | 30 /30 100% |
| Porcentaje de acuerdos de renovación tramitados. | Tramitar el 90% de los acuerdos de renovación. | 1416 /1416 100 % | 1029 /1029 100 % |

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------|
| Porcentaje de reorganizaciones autorizadas. | Autorizar el 90% de reorganizaciones solicitadas. | 08/08 100% | 0 |
| Porcentaje de acuerdos de reorganización tramitados. | Tramitar el 90% de los acuerdos de reorganización. | 08/08 100% | 42/42 100% |
| Porcentaje de reformas inscritas. | Inscribir el 95% de las reformas solicitadas por el dirigente comunal. | 55/55 100% | 25/25 100% |
| Porcentaje de comités tutelares reportados. | Reportar el 95% de los comités tutelares constituidos. | 0 | 0 |
| Porcentaje de personas comunalistas asesoradas. | Asesorar al 95% de la dirigencia comunal que lo soliciten. | 1060/1060 100% | 1595/1595 100% |
| Porcentaje del personal asesorado. | Asesorar al 90% del personal que lo soliciten. | 450/450 100% | 598/598 100% |
| Porcentaje de personal capacitado. | Capacitar al 100% del personal, a solicitud del Departamento de Capacitación Comunal. | 0 | 0 |

| | | | |
|--|--|---------------------|---------------------|
| Porcentaje de dirigentes comunales capacitados (as). | Capacitar al 100% de la dirigencia a solicitud del Departamento de Capacitación Comunal. | 06/06 100% | 05/05 100% |
| Informe de autoevaluación presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | Informe presentado. |
| Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación | | |
| Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | Informe presentado. |
| Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación | | |

Departamento de Registro

| Resultado III cuatrimestre (c) | Resultado total (a+b+c) | Observaciones |
|---|--|---|
| 0 | 3/3 100% | Se cumplió al 100% las resoluciones de oposición por cuanto en el tercer cuatrimestre y primero no hay presentadas, únicamente las reportadas en el II cuatrimestre. |
| 0 | 0 | En el III cuatrimestre del presente año no se presentaron oposiciones de inscripción de organizaciones por publicaciones gacetas y/o disoluciones reportadas por la Dirección Nacional. |
| 0 | 0 | En el tercer cuatrimestre no se presentaron denuncias por acuerdos registrales reportados a este Registro o a la Dirección de Legal y Registro. |
| 35/35 100% | 81/81 100% | De los 35 proyectos presentados se resolvieron y analizaron para su debida aprobación en Asamblea General. Las regionales más representativas son Pérez Zeledón, Alajuela, Guanacaste. |
| 20/20 100% | 76/76 100% | Las reformas al estatuto tramitadas se cumplieron en su totalidad. Las regionales más representativas son Pérez Zeledón, Heredia, Guanacaste. |
| 38/38 100% | 86/86 100% | Al final del III cuatrimestre se logró inscribir los 38 acuerdos correspondientes de constitución. Las regionales más representativas son Pérez Zeledón, Alajuela, Guanacaste. |
| 1155 /1155 100 % | 3600 /3600 100 % | Se cumple con la totalidad de los acuerdos de renovación en el año. Así se pueden verificar en Sistema de Registro y vitacora de ingresos de documentación. |

| | | |
|-------------------|-------------------|--|
| 0 | 08/08 100% | Debido al manual de procedimientos cada regional analiza , determina y aprueba las reorganizaciones solicitadas unicamente si existe cambio total de estatutos se remiten a este Departamento de Registro en el tercer cuatrimestre , no hay reportados. |
| 15/15 100% | 65/65 100% | En el tercer periodo se realiza la inscripción de 15 reorganizaciones autorizadas por los regionales al no haber cambio estatutarios o aspectos legales que autorizar se tramitan.Vease acuerdos en Sistema de Registro. |
| 07/07 100% | 87/87 100% | Se tramito la totalidad de las reformas solicitadas por la dirigencia comunal en el tercer periodo, vease publicaciones gacetarias en el periodo oficial La Gaceta. |
| 0 | 0 | No se reportaron comites tutelares en el tercer cuatrimestre a este Departamento de Registro por parte de las organizaciones comunales para su traslado al Departamento de capacitación. Vease vitacora de traslados. |
| 1625/1625 100% | 4280/4280 100% | Se atendieron solicitudes de atención al público y telefónica vease vitacora del Departamento de Registro. |
| 898/898 100% | 1946/1946 100% | Se asesoro en reuniones de regionales solicitadas a la DITO, además por medio telefónico y oficio vease vitacora de Registro. |
| 0 | 0 | No existe solicitud por parte de la Unidad de Capacitación. |

| | | |
|---------------------|---|---|
| 65/65 100% | 76/76 100% | En un convivio, se aplico capacitación a 65 líderes comunales en coordinación con la Federación de Uniones del Sector Noreste Guanacaste Cañas a diferentes dirigentes comunales líderes. |
| Informe presentado. | Informe presentado. | Se presenta mediante oficio DLR 07-2013 de fecha 06 de Febrero del 2013. |
| | De acuerdo al formulario presentado no había medidas o debilidades reportados por parte | De acuerdo al formulario presentado no había medidas o debilidades reportados por parte de este Departamento de Registro. Vease oficio RE 433-2013 de fecha 07 de Noviembre 2013. |
| Informe presentado. | Se otorgó mediante oficio DLR 14-2013. | Se otorgó mediante oficio DLR 14-2013 de fecha 14 de Marzo del 2013. |
| | Se otorgo mediante oficio RE 433-2013 de fecha 07 de Noviembre 2013. | Se otorgo mediante oficio RE 433-2013 de fecha 07 de Noviembre 2013 . DLR 143-2013 por parte de la Dirección de Legal y Registro. |

14-02-2014.

Dependencia: Unidad de Planificación Institucional

Periodo: III cuatrimestre

Año: 2013

| Objetivo Táctico | Acción | Indicador | Meta |
|---|--|----------------------------------|--|
| Promover una cultura de planificación, evaluación, control y rendición de cuentas con el propósito de mejorar el desempeño institucional. | Formulación del Plan Anual Operativo para el año 2014, en coordinación con las dependencias de la Institución. | Plan de trabajo elaborado. | Entregar en noviembre el Plan al Despacho de la Dirección Nacional. |
| | Regularización de la gestión institucional. | Número de manuales elaborados. | Elaborar dos manuales en coordinación con las jefaturas de los departamentos. |
| | Evaluación de las acciones estratégicas establecidas en el Plan Anual Operativo. | Informe de evaluación elaborado. | Presentar cada cuatro meses un informe al Despacho de la Dirección Nacional. |
| | Programación de las metas estratégicas en la MAPI 2014, según los lineamientos de MIDEPLAN. | Documento elaborado. | Presentar en junio el documento al Despacho de la Dirección Nacional. |
| | Formulación del Plan Operativo Institucional 2014, según los lineamientos del Ministerio de Hacienda. | Plan elaborado. | Presentar en junio el documento al Despacho de la Dirección Nacional. |
| | Evaluación de las metas estratégicas de la MAPI 2013, según los lineamientos del MIDEPLAN. | Informe de evaluación elaborado. | Presentar en julio 2013 y enero del 2014, el informe de evaluación al Despacho de la Dirección Nacional. |
| | Evaluación del Plan Operativo Institucional 2013, según los lineamientos del Ministerio de Hacienda. | Informe de evaluación elaborado. | Presentar en julio 2013 y enero del 2014, el informe de evaluación al Despacho de la Dirección Nacional. |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| Coordinación de las actividades dirigidas a autoevaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCI). | Informe elaborado. | Presentar en el primer trimestre el informe con los resultados producto de la autoevaluación del SCI, al Despacho de la Dirección Nacional. |
| Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes elaborados. | Presentar dos informes de seguimiento al Despacho de la Dirección Nacional. |
| Coordinación de las actividades dirigidas a la identificar los posibles riesgos vinculados a la gestión (SEVRI). | Informe elaborado. | Presentar en el primer trimestre el informe, al Despacho de la Dirección Nacional. |
| Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes elaborados. | Presentar dos informes de seguimiento al Despacho de la Dirección Nacional. |

| Resultado de ene-abril del 2013 (a) | Resultado de mayo-agosto del 2013 (b) | Resultado total (a+b) | Observaciones |
|--|--|-----------------------------------|--|
| | Informe presentado | Informe presentado | Se presentó Plan Anual Operativo. |
| En proceso | 2 | 2 | Mediante oficios UPI-032-2013 y UPI-038-2013 se remitieron los manuales respectivamente de liquidación de fondos públicos, inscripción de organizaciones desarrollo comunal. |
| Informe de evaluación presentado. | Informe de evaluación presentado. | Informe de evaluación presentado. | El informe corresponde al segundo cuatrimestre. |
| | | | Aún no se han recibido instrucciones por parte del Sector Social para la formulación de la MAPI 2014. |
| | Plan elaborado. | Plan elaborado. | Mediante oficio UPI-033-2013 se remite al Despacho de la Dirección Nacional el POI para su respectiva aprobación y trámite ante el Ministerio de Gobernación y Policía. |
| | Informe de evaluación elaborado. | Informe de evaluación elaborado. | Mediante oficio UPI-041-2013 se remite al Despacho de la Dirección Nacional la evaluación del POI para su respectiva aprobación y trámite ante el Ministerio de Gobernación y Policía. |
| | Informe de evaluación elaborado. | Informe de evaluación elaborado. | Mediante oficio UPI-041-2013 se remite al Despacho de la Dirección Nacional la evaluación de la MAPI para su respectiva aprobación y trámite ante el IMAS. |

| | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--|
| Informe elaborado. | | Informe elaborado. | Se presenta mediante oficio UPI-07-2013. |
| | | | Ambos informes se entregarán en el mes de noviembre. |
| Informe elaborado. | | Informe elaborado. | Se presenta mediante oficio UPI-017-2013. |
| | Informe elaborado. | Informe elaborado. | Se presenta mediante informe UPI-067-2013. |

| Objetivo Táctico | Acción | Indicador | Meta | Resultado de ene-abril del 2013 (a) | Resultado de mayo-agosto del 2013 (b) |
|---|---|--|--|--|--|
| Promover una cultura de planificación, evaluación, control y rendición de cuentas con el propósito de mejorar el desempeño institucional. | Divulgación de los informes institucionales de programación y evaluación de autoevaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. | Informes divulgados. | Divulgar los informes una vez recibida la aprobación por parte del Ministerio de Gobernación y Policía. | | Informes divulgados |
| | Promover el uso de la intranet institucional y el sitio web. | Número de actividades de promoción realizadas. | Realizar cuatro actividades de promoción. | 0 / 4 0% | 1 / 4 25% |
| | Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores. | Porcentaje de recomendaciones con seguimiento | Dar seguimiento al 100% de las recomendaciones comunidades. | 52/52 100% | 77/77 100% |
| | Colaborar en la ejecución de los proyectos interinstitucionales. | Porcentaje de acciones realizadas. | Ejecutar el 100% de las acciones requeridas. | 6/6 100% | 10/10 100% |
| | | Porcentajes de sesiones asistidas. | Aistir al 100% de las sesiones convocadas. | 10/10 100% | 7/7 100% |
| | Tramitación del Plan Nacional de Desarrollo de la Comunidad ante el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad. | Plan tramitado. | Tramitar para su aprobación el Plan al Consejo, una vez que la Confederación Nacional de Asociaciones lo haya entregado a este Despacho. | | Plan tramitado. |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|---------------------|---------------------|
| | Realización de visitas a las comunidades en el marco de cumplimiento de la Ley N° 3859, a la filosofía y solicitudes planteadas. | Porcentaje de visitas realizadas. | Visitar el 95% de las comunidades programadas y en aquellos casos donde se haya solicitado. | 10/10 100% | 27/27 100% |
| Colaborar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo para cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas. | Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | |
| | Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. | |
| | Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | | Informe presentado. |

| Resultado de Setiembre-Diciembre del 2013 (C) | Resultado total (a+b+C) | Observaciones |
|---|-------------------------|---|
| | Informes divulgados | Circular DND-411-13 comunicando la aprobación del Informe de Autoevaluación del SCI y circular DND-496-13 comunicando la aprobación del SEVRI. |
| 0/4 0% | 1/4 25% | Circular DND-477-13 con la cual se divulga el uso del correo electrónico. Al correo se envía el boletín informativo, las circulares todo lo relacionado con la Institución. |
| 129/129 100% | 129/129 100% | Los resultados se vinculan a la atención de 75 recomendaciones de la Auditoría Interna y tres de la Contraloría General de la República. |
| 16/16 100% | 16/16 100% | Las acciones realizadas se enfocaron en sensibilizar acerca del programa y la implementación del proyecto. Las regiones seleccionadas fueron: Metropolitana, Central Occidental y Huetar Norte. |
| 17/17 100% | 17/17 100% | Consejos Presidenciales y el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia. |
| | Plan tramitado. | Mediante oficio DND-873-13 se trasladó al CNDC el Plan para su respectivo análisis. |

| | | |
|---------------------|---------------------|--|
| 37/37 100% | 37/37 100% | Se han visitado las comunidades de Puntarenas, Cartago, Alajuela, Guanacaste, Nuevar Norte, Brunca y Metropolitana. Con el fin de tratar temas relacionados con indígenas, juegos nacionales, así como inauguraciones de proyectos, entre otros. |
| | Informe presentado. | Se remitió con el oficio DND-075-13. |
| | Informe presentado. | Se remitió con el oficio DND-098-13. |
| Informe presentado. | Informe presentado. | Informes presentados mediante oficio DND-735-13 Y Oficio DND-098-13, |

Matriz de evaluación del Plan Anual C

Dependencia: Departamento de Informática

Periodo: Tercer Cuatrimestre

Año: 2013

| Objetivo Táctico | Acción | Indicador | Meta | Resultado de ene-abril del 2013 |
|---|---|--|---|---------------------------------|
| | | | | (a) |
| Disponer de una plataforma tecnológica adecuada que apoye la gestión de las unidades administrativas y la toma de decisiones, con el propósito de brindar una respuesta expedita al usuario y le permita a las diversas instancias de la institución dar seguimiento a los diversos procesos. | Elaboración del informe técnico para el alquiler de Sistema de Gestión Documental Digital. | Documento presentado. | Presentar en el mes de febrero el informe al Despacho de la Dirección Nacional y a la Comisión de TI Institucional. | |
| | Gestionar el alquiler del Sistema Integrado Digital de Gestión Documental. | Plazo de implementación de las adaptaciones. | A diciembre se haya implementado el sistema. | |
| | Elaboración del informe técnico para que incluyan las adaptaciones del Sistema Integrado de Registro, Fondos por Girar y Proyectos. | Informe presentado. | Presentar en el mes de febrero el informe al Despacho de la Dirección Nacional y a la Comisión de TI Institucional. | 0% |
| | Gestionar el desarrollo e implementación de adaptaciones al Sistema de Registro (módulos adicionales). | Plazo de implementación de las adaptaciones. | A diciembre se haya concretado el desarrollo e implementación de las adaptaciones. | 0% |

| | | | |
|---|---|---|---------------|
| Elaboración del informe técnico para el alquiler de Sistema Integrado de Seguimiento y Control de Flotilla Vehicular. | Documento presentado. | Presentar en el mes de febrero el informe al Despacho de la Dirección Nacional, a la Comisión de TI y al Departamento de Servicios Generales. | 0% |
| Gestionar el desarrollo e implementación de Sistema de Seguimiento de Flotilla Vehicular. | Plazo de implementación del sistema. | A diciembre se haya concretado el desarrollo e implementación del Sistema de Control Vehicular. | 0% |
| Brindar mantenimiento preventivo al equipo y los programas institucionales. | Número de equipos y programas con mantenimiento preventivo. | Brindar mantenimiento preventivo a 45 equipos de oficinas regionales. | 25/25 100% |
| Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | |
| Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas establecidas en el informe de autoevaluación del SCI. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | |

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---------------------|
| Aplicación el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional al plan de trabajo (SEVRI). | Informe presentado. | Presentar en el primer trimestre el informe a la Unidad de Planificación Institucional. | Informe presentado. |
| Seguimiento a la implementación de las medidas de administración establecidas en el Plan de Administración de Riesgos. | Número de informes presentados. | Presentar dos informes de seguimiento a la Unidad de Planificación Institucional. | |

Operativo

| Resultado de mayo – agosto del 2013 | Resultado de septiembre –diciembre del 2013 | Resultado Total |
|--|--|------------------------|
| (b) | (c) | (a+b+c) |
| | Informe presentado | Informe presentado |
| | 0% | 0% |
| 0% | 0% | 0% |
| 0% | 0% | 0% |

| | | |
|--------------|---------------|---------------|
| 0% | 0% | 0% |
| 0% | 0% | 0% |
| 0% | 20/20 100% | 45/45 100% |
| | DI. 2013-014 | |
| DI. 2013-014 | DI. 2013-014 | |

| | | |
|--------------------|--------------------|---------------------|
| | | Informe presentado. |
| Informe presentado | Informe presentado | Informe presentado. |

Observaciones

Se presenta informe en Comisión de Tecnologías de información, acordando posponer el proyecto hasta tener el Sistema de Registro en producción, posterior al informe del Departamento de Registro, donde se apruebe el mismo, se realiza dicha comunicación y la misma queda en firme en el acta N°4 de la Comisión de Tecnologías de Información del año 2013.

Dicha gestión se debe mantener hasta poder concluir con la implementación del Sistema de Registro de Asociaciones.

Dicha gestión se debe mantener hasta poder concluir con la implementación del Sistema de Registro de Asociaciones, hasta no tener la información cotejada por parte del Departamento de Registro, no se pueden hacer modificaciones, ni se pueden implementar nuevas funcionalidades, siendo que la parte operativa (Dpto. Registro) debe comunicar las mejoras y hasta que no se tenga un documento que apruebe o solicite los cambios no se puede iniciar la fase de mejoras, ya que el Departamento de Informática funge como contraparte técnica del proyecto.

deberia existir un oficio del departamento notificando las razones del porque no se realizo el informe.

Dicha gestión se debe mantener hasta poder concluir con la implementación del Sistema de Registro de Asociaciones. hasta no tener la información cotejada por parte del Departamento de Registro, no se pueden hacer modificaciones, ni se pueden implementar nuevas funcionalidades, siendo que la parte operativa (Dpto. Registro) debe comunicar las mejoras y hasta que no se tenga un documento que apruebe o solicite los cambios no se puede iniciar la fase de mejoras, ya que el Departamento de Informática funge como contraparte técnica del proyecto.

deberia existir un oficio del departamento notificando las razones del porque no se realizo el informe.

| | |
|---|---|
| <p>El documento fue presentado a Servicios Generales, pero se decidió posponerlo hasta que entrara en vigencia el contrato de mantenimiento para la flota vehicular, en virtud de que se tenían más de un 50% de vehículos fuera de circulación. Debe indicar el oficio donde se remite el documento a Servicios Generales, también la comunicación se realiza vía correo electrónico, con la finalidad de no realizar gestiones que entorpezcan el quehacer operativo de los departamentos.</p> | <p>deberia existir un oficio del departamento notificando las razones del porque no se realizo el informe.</p> |
| <p>Con el agravante de que los vehículos se encontraban sin mantenimiento preventivo y correctivo se pospone hasta disponibilidad presupuestaria el proyecto, se toma dicha solución, en virtud de los correos emitidos por el MBA. Edgar Vargas, donde indica la problemática de los vehículos al no contar con el contrato de mantenimiento y la no disponibilidad de los mismos, misma que se corrobora verbalmente con el Departamento de Bienes y Suministros, donde se indican los pormenores del contrato y los atrasos del mismo.</p> | |
| <p>La meta se cumple en virtud de que el Departamento de Informática en su sección de soporte técnico, calendarizan dos giras anuales de mantenimiento preventivo y correctivo, las cuales se efectúan una en el primer semestre y otra en el segundo semestre, siendo que se priorizan los equipos con mayor incidencia de reportes de servicio, posteriormente en la segunda gira que se hace a finales del mes de setiembre, se realiza el resto y los respaldos se hacen a todos los equipos en dichas visitas.</p> | |
| <p>El informe se presenta con base a los plazos solicitados, los cuales se estipularon en la fecha de la presentación, el oficio DI. 2013-014 se presenta en la fecha indicada, así como el informe DI. 2013-005 .</p> | |
| <p>El informe se presentó (vía correo electrónico) y quedó a espera para corrección por la Unidad de Planificación para su aprobación.???</p> | |

Se remite informe mediante oficio DI.2013-014.

Se presentaron los dos informes, el segundo se mantuvo a espera para corrección por la Unidad de Planificación para su aprobación.

