

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL I TRIMESTRE - 2014 NIVEL CONSOLIDADO

(Incluye el Órgano Desconcentrado Hogar de la Madre
Clínica- Hospital “Rosalía Lavalle de Morales Macedo”)

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE PRESUPUESTO**

Lima, 29 de Setiembre del 2014.

OS. 273140-2014

OFICIO N° 319 -2014-GG/SBLM

Sr.
JOSÉ MIGUEL CASTRO GUTIÉRREZ
Gerente Municipal Metropolitano
de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
SECRETARIA GENERAL DEL CORCEJO
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
30 SET. 2014 1
RECIBIDO
HORA: RESP:

Presente.-

Asunto : Evaluación del Plan Operativo Institucional 2014 – SBLM. al I Trimestre, a nivel Consolidado Incluye el Órgano Desconcentrado Hogar de la Madre Clínica Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo”

Ref. : Guía Técnica N° 001-2011/INABIF – UGDPR. Lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional Aplicables a las Sociedades de Beneficencia Pública para el Ejercicio Fiscal 2014.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitirle los documentos que contienen la Evaluación del Plan Operativo Institucional al I Trimestre 2014, a nivel consolidado (Incluye el Órgano Desconcentrado Hogar de la Madre Clínica Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo”), en cumplimiento de la Guía Técnica N° 001-2011/INABIF-UGDPR sobre evaluación de Planes Operativos Institucionales de las Sociedades de Beneficencia y Juntas de Participación Social.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

.....
Dra. KARLA RAMÍREZ CASTILLO DE LLORENS
Gerente General (e)

KRC/ashs.

Soc. de Beneficencia de Lima Metropolitana
OFICINA DE PRESUPUESTO
01 OCT. 2014
RECIBIDO
Por: Hora: 10:40



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
ACTIVIDADES EJECUTADAS	
1. ACCIONES DE ALTA DIRECCIÓN.....	2
2. ACCIONES DE ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA.....	4
3. ACCIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6
4. ACCIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS COLATERALES	7
5. ACCIONES DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA.....	8
6. ACCIONES PARA EL NIÑO Y ADOLESCENTE.....	9
7. APOYO ALIMENTARIO PARA GRUPO EN RIESGO.....	10
8. APOYO A LA PERSONA ADULTA MAYOR.....	12
9. ORGANO DESCONCENTRADO HOGAR DE LA MADRE	
10. CLÍNICA – HOSPITAL “ROSALIA LAVALLE DE MORALES MACEDO”	15
11. CONCLUSIONES.....	16
12. RECOMENDACIONES	19
13. DIFICULTADES	21

ANEXOS

- PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EJERCICIO 2014 – I TRIMESTRE
- FORMATO – 1 – 2 – 3

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional – POI es un instrumento de gestión de corto plazo que permite a las distintas Unidades Orgánicas y Operativas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, orientar sus esfuerzos mediante el establecimiento de líneas de acción para la consecución de metas y objetivos preestablecidos según las prioridades institucionales.

Asimismo, se constituye como el documento de gestión que contribuye a que el personal y funcionarios de la Institución respondan de manera organizada a las exigencias propias de los procesos priorizados, evitando la duplicidad de funciones; todo ello, para elevar la calidad, eficiencia y efectividad de la gestión de los responsables de las diferentes dependencias de la Institución.

En ese sentido, el POI permite planificar y organizar los esfuerzos y recursos para lograr los objetivos y metas que se programan anualmente, teniendo como marco el Plan Estratégico Institucional – PEI, en concordancia con el artículo 71° de la Ley N° 28411 – “Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto Público”.

De acuerdo a sus funciones, la Oficina de Presupuesto – OPRE tiene la tarea de elaborar el POI de manera anual, a fin de realizar el seguimiento para determinar el avance y logro de las metas planteadas y elaborar los informes de Evaluación Trimestral.

Es preciso indicar que las actividades se desarrollaron en el marco de políticas de austeridad, priorizando la atención a la población albergada (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en situación de riesgo), fortaleciendo las unidades generadoras de ingresos y de gestión administrativa, necesarios para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Es así, que el presente documento cumple con presentar los formatos que muestra el avance de las metas físicas al I Trimestre y ha sido elaborado en concordancia con la formulación del POI 2014 aprobado con Resolución de Gerencia General N° 049-2014-GG/SBLM, la cual incluye el Órgano



Desconcentrado Hogar de la Madre Clínica – Hospital “Rosalía Lavalle de Morales Macedo”.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades programadas y ejecutadas al I Trimestre del 2014, por cada Unidad Orgánica y Operativa, de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, se detallan a continuación:

1. ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN

La ejecución presupuestal de gastos, representó el 21% del total asignado para el ejercicio 2014, mientras que el desarrollo de las actividades alcanzó una ejecución del 52% en relación a sus metas físicas programadas para el I Trimestre 2014.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

1. En Sesión de Directorio de fecha 21 de enero del 2014, el Directorio acordó dejar sin efecto el Plan Estratégico Institucional – PEI, de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, para el periodo 2013-2014 y aprobar el Plan Estratégico Institucional 2014-2019, con Resolución de Presidencia N° 018-2014-P/SBLM.
2. En Sesión de Directorio de fecha 11 de febrero del 2014, se aprobó designar a los miembros de la Comisión de Ética de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, integrada por tres miembros de reconocida solvencia moral y ética, gozando de plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, integrada por: Isabella Falco Scheuches, Jorge Medina y Julio César Arbizu González.
3. En Sesión de Directorio de fecha 11 de marzo del 2014, se aprobó autorizar la transferencia a título oneroso del predio denominado Buena Vista o Los Anitos a un valor de S/. 8'695,500.00, a favor de la Municipalidad Provincial de Barranca, con intervención del Gobierno Regional de Lima, a mérito de la Ley N° 30170, que modifica el artículo 1° de la Ley N° 29631,



autorizando a efectuar la transferencia a título oneroso, del Gobierno Regional de Lima con cargo a sus recursos provenientes del Canon, sobre Canon y regalías mineras, en dos ejercicios presupuestales, dentro de los tres primeros meses de cada año 2014 y 2015.

1. La Gerencia General y Oficina de Planificación y Desarrollo, informa la firma de convenios con las siguientes Instituciones:
 - **Patronato del Rímac** – Tiene como objetivo esencial la realización de acciones conjuntas que permitan la promoción de Lima y del Rímac como destino turístico y cultural. Este convenio fue firmado en el mes de Febrero del presente año.
 - **Municipalidad Rímac** – Está enmarcado en el desarrollo de acciones de coordinación, cooperación y colaboración mutua que permita contribuir a mejorar las condiciones de vida de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, mujeres de la comunidad de Lima Metropolitana y particularmente de los vecinos del distrito del Rímac. Complementariamente, desarrollar acciones de coordinación, cooperación y colaboración mutua para la recuperación de los inmuebles históricos de ambas Instituciones. Este convenio fue firmado en el mes de marzo del presente año.
 - **ProLima (ETL)** – Tiene como objetivo generar un proyecto educativo ocupacional llamado “Escuela Taller de Lima”, orientado a la capacitación de jóvenes del CAR Puericultorio Pérez Aranibar en el antiguo Hospital San Andrés. El mencionado convenio fue firmado en el mes de marzo del año en curso.
 - **KAPPKA** – Tiene como objetivo contribuir con la formación académica de los estudiantes de KAPPKA S.R.L., permitiendo facilitar el desarrollo de prácticas pre-profesionales y actividades asistenciales dentro de los Centros Asistenciales Geronto Geriátrico: Hogar de Canevaro y Hogares periféricos, a cargo de la SBLM.



2. ACCIONES DE ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA

El presupuesto de gastos ejecutado por este componente respecto del asignado para el año 2014, fue del 30%, mientras que el desarrollo de sus actividades alcanzó una ejecución del 108% en relación a sus metas físicas programadas para este periodo.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

1. Se lograron incorporar los siguientes inmuebles:

- Ex Fundo Chacrasana, Lurigancho Chosica - Av. Las Flores N° 650 – 658 – 672, con RGG N° 19-2014-GG/SBLM, de fecha 07-02-2014.
- Los jazmines N° 288 – 292 – Urb. Jardines Virú – Bellavista – callao, con RGG N° 30-2014-GG/SBLM, de fecha 21-02-2014.
- Av. Venezuela N° 1146 – Breña, con RGG N° 45-2014-GG/SBLM, de fecha 11-03-2014.

2. La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA, por encargo de la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima S.A. – en adelante CAJA METROPOLITANA, convocó al procedimiento de Subasta Pública N°01-2014-CMCPL, a efectos de adjudicar en compraventa de los inmuebles signados como Av. Paseo de la República N° 131-135-139-143-151, Cercado de Lima.

Al respecto, la SBLM es propietaria de una sección del citado predio signado como AV. Paseo de la República N° 147 – Cercado de Lima, por lo que la Alta Dirección, con apoyo de la OGAJ ha remitido los siguientes oficios requiriendo la cancelación del procedimiento de subasta:

- Oficio N° 16-2014-GG/SBLM Remitido a la Alcaldía de la MML
- Oficio N° 17-2014-GG/SBLM Remitido a EMILIMA
- Oficio N° 18-2014-GG/SBLM Remitido a la Caja Metropolitana

Con fecha 04-02-2014, se reunieron los representantes de EMILIMA, CAJA METROPOLITANA, Procuraduría de la MML, la asesora de la alcaldesa de la MML, la Sra. Presidenta del Directorio de la SBLM, el miembro del Directorio de la SBLM – José Ugaz Sánchez Moreno –, el Gerente General de la SBLM y la Jefa de la OGAJ de la SBLM; quienes teniendo en consideración la labor que desarrolla la SBLM, acordaron no perjudicar



económicamente a dicha Institución. Siendo ello así, la MML se comprometía a compensar a la SBLM, mediante la entrega de un terreno cuya valorización sería equivalente a la valorización del inmueble materia del procedimiento de Subasta Pública N° 01-2014-CMCP.

En ese sentido, se viene realizando reuniones con los representantes de la SBLM, MML y EMILIMA, a efectos de establecer el texto del documento de compensación a favor de la SBLM.

3. La SBLM al 24-01-2014, registra ante los diferentes gobiernos locales una deuda por concepto de Impuesto Predial según información proporcionada por el Área de Autoavalúo de la Dirección General de Administración Inmobiliaria – DGAI. La revisión de estos estados de cuenta extendida por las Municipalidades por parte de la OGAJ corrobora que la SBLM registra deudas desde el año 2000 a la fecha, por concepto de arbitrios municipales. Ante la situación descrita, la OGAJ ha presentado 18 solicitudes de prescripción de arbitrios municipales de conformidad al Código Tributario aprobado con Decreto Supremo N° 133-2013-EF, en los Artículos Nos. 43° - 44° - 92° inciso "o".
4. Se ha obtenido los certificados de numeración, nomenclatura y/o Jurisdicción de los inmuebles en:
 - Rebeca Oquendo N° 353 – Breña.
 - Huanta N° 868 – Cercado de Lima.
 - Marañón N° 174 – Rímac.
 - Jr. Carhuaz N° 1082 – 1088 – 1094 – 1096 – 1098 / 106 – 108, Breña.
5. Se inscribió la rectificación del lindero izquierdo del inmueble inscrito en Coronel Odríozola MZ. 117 – A Lt. 9 – San Isidro.



3. ACCIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El presupuesto de gastos ejecutado por este componente respecto del asignado para el año fiscal 2014 fue del 10%, mientras que el desarrollo de las actividades alcanzó una ejecución del 102% en relación a sus metas físicas programadas para el I Trimestre 2014. La ejecución del 10% se sustenta principalmente por la incorporación del Saldo de Balance hasta por el monto de S/. 11'939,405.00, aprobada mediante Resolución de Presidencia N°. 20-2014-P-SBLM, del 24 de Marzo del año en curso, cuyos recursos serán destinados posteriormente al desarrollo de las actividades del FODI, entre otros.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

1. La Oficina de Informática informa el desarrollo de una primera versión del sistema, que comprende el Desarrollo e Implementación del Sistema de Gestión Inmobiliaria, orientado al registro de los contratos generados por la DGAI.
2. Se ha implementado el – Sistema Alértanos – en el portal web, cuya base de datos es administrada por la Oficina de Informática.
3. Se Implementó el Sistema de Administración Financiera SIAF_SP, a través del implantador asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas, instalándose en los servidores de la SBLM la base de Datos y las aplicaciones de acceso. Teniendo implementado el módulo de proceso presupuestal – MPP, con la capacitación de los usuarios de la Oficina de Presupuesto.
4. Con Informe N° 025-2014-OI-DGAF/SBLM, la Oficina de Informática remite el Plan Operativo Informático 2014, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°. 38-2014-GG/SBLM, del 27 de Febrero 2014, el mismo que fue presentado ante la ONGEI dentro de los plazos establecidos.



4. ACCIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS COLATERALES

El presupuesto de gastos ejecutado por este componente, respecto del modificado para el periodo fiscal 2014 fue del 6%, mientras que las actividades alcanzó una ejecución del 98% en relación a sus metas físicas programadas para el I Trimestre 2014. La ejecución del 6% se debe a que se ha considerado en la partida de bienes y servicios la suma de S/. 4'340,000.00 provenientes de la Transferencia del Predio Rural denominado Fundo Buena Vista de Barranca o Los Anitos, la misma que no ha sido ejecutada en este periodo.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

1. Actualmente se está desarrollando un nuevo software que nos permitirá optimizar el proceso de digitación de cobranzas, de esta forma, se logrará obtener un registro de pago actualizado por cada Unidades Prediales Arrendables (UPA`s).
2. Se ha creado una base de datos con las deudas de Arbitrios Municipales ordenado por distritos, con deudas actualizadas por cada inmueble o UPA.
3. Se viene implementando las Oficinas Administrativas de atención al público correspondiente al Museo Presbítero Matías Maestro, en coordinación con la Empresa del Tren Eléctrico – ATE. (antiguas oficinas de la DCSF).
4. Se retomó la realización de espectáculos en la Plaza de Toros de Acho, superando las dificultades generadas por la Municipalidad del Rímac.
5. A través de la Campaña "Actualiza tu Alquiler", impulsada por la Dirección General de Administración Inmobiliaria (DGAI), se ha permitido optimizar la atención al público, cuya finalidad ha sido regularizar la situación contractual de los ocupantes que se encontraban con contrato vencido y/o carecían de los mismos.
6. Se realizaron dos inscripciones en los Distritos de Bellavista y San Martín de Porres, las que detallamos a continuación:
 - Av. Juan XXIII N° 498 Mz. 03 Lt. 50 – Urb. Barrio Obrero – San Martín de Porres.
 - Calle los Jazmines N° 288-292 – Urb. Jazmines Virú – Bellavista.



7. La Dirección de Ingeniería y Obras ha realizado la supervisión de obras de remodelación, refacción y mantenimiento de los diferentes inmuebles de la SBLM.

5. ACCIONES DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

INSTITUTO SEVILLA

El presupuesto de gastos ejecutado por el programa respecto del asignado para el ejercicio fiscal 2014 tuvo un nivel de ejecución de 17%, mientras que el desarrollo de las actividades se ejecutaron en un 47% en relación a sus metas físicas programadas para el I Trimestre 2014.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

1. Participación de los Padres de Familia en pintado y aseo de aulas al inicio del Año Escolar.
2. Los Padres de Familia han formado un Comité de Apoyo para cubrir necesidades urgentes.
3. Se incrementó el número de docentes asignados por la UGEL en las siguientes materias:
 - 01 docente para el Área de Educación para el Trabajo – Reubicado.
 - 01 docente para el Curso de Historia y Geografía.
 - 01 docente para la Sección Primaria.
4. Se brindó Capacitación a los docentes de Educación Primaria y Secundaria en el programa denominado “rutas de aprendizaje – UGEL 02”.



6. ACCIONES PARA EL NIÑO Y ADOLESCENTE

C.A.R. "PUERICULTORIO PÉREZ ARANÍBAR"

El presupuesto de gastos ejecutado por el programa respecto del asignado para el año fiscal 2014 fue del 21%, mientras que las actividades se desarrollaron en un 82% en relación a sus metas físicas programadas para el I Trimestre 2014.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

1. Se efectuaron las siguientes campañas preventivo promocionales:
 - **Campaña de Salud** – Campaña de Vacunación de Hepatitis B, a beneficio de los albergados a partir de los 06 años y al personal del PPA; vacunación de Polio, Pentavalente, neumococo y rotavirus a los residentes menores de 06 años.
2. Se brindó el apoyo de las siguientes Empresas e Instituciones:
 - **Centro de Salud de Magdalena** – Programa de Inmunización, TBC y Seguro Integral de Salud.
 - **Universidad Científica Sur** – Tratamiento Odontológico.
 - **Club ROTARY "Rímac"** – Campaña de Agudeza Visual con la entrega de monturas y lentes en forma gratuita.
 - **Municipalidad de Magdalena del Mar** – Brindó donaciones de arroz, menestras, conservas de pescado, azúcar y aceite.
 - **Empresa RENAWARE** – Donación de material de electricidad, gasfitería, mobiliario.
 - **Fundación Canevaro** – Donación de 03 transportadores de alimento, 01 plataforma y 01 balanza y 01 balanza.
 - **Empresa Kimberly Clark** – Donación de papel higiénico, pañales descartables, papel toalla, toallas higiénicas.
3. El patronato del PPA, apoyo con la donación de útiles escolares para los menores del Hogar Tomas Valle, asimismo se ha entregado al Hospitalito 01 balanza mecánica con tallímetro, estetoscopio pediátrico, 01 cocina a gas, 01 lámpara, etc.



7. APOYO ALIMENTARIO PARA GRUPOS EN RIESGO

El presupuesto de gastos ejecutado por el programa respecto del asignado para el año fiscal 2014 fue del 16%, mientras que el desarrollo de las actividades se ejecutó en un 96% respecto del total programado. Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

COMEDOR SANTA ROSA:

1. Con relación al número de raciones atendidas se cumplió con un 98.9% de la meta trazada logrando la atención de 3,854 raciones de desayuno y 22,947 raciones de almuerzo, equivalentes a las metas trazadas en 104%, 98% respectivamente.

2. Se efectuaron las siguientes actividades preventivo promocionales:
 - **Programa de Vacaciones Útiles 2014** – Con la participación de 15 niñas/os se realizaron: clases de reforzamiento escolar referente a las materias de Lenguaje y Matemática; Se efectuaron visitas guiadas a: las catacumbas de San Francisco, Museo Numismático del Perú, Museo del BCRP, Museo de Santa Inquisición y al Parque de la Muralla. Los niños/as asistentes recibieron juguetes y diploma de participación al programa, culminando con una Ceremonia de Clausura.
 - **Campaña de DNI gratuito a cargo de RENIEC** – Se atendió a 22 personas adultas mayores que requerían renovación, duplicado, cambio de domicilio e inscripción de DNI por primera vez
 - **Campaña Jurídica Gratuita** – Participaron 18 usuarios referente a pensión de alimento, violencia familiar, registro de nacimiento y filiación paterno-filial a cargo del Ministerio de Justicia
 - **Campaña de Toma de Medida Antropométrica** – Con la participación de 33 usuarios entre niños y adultos mayores.
 - **Campaña de Fluorización** – Se dieron 06 campañas en la que participaron 172 usuarios con el apoyo del Centro de Salud Raúl Patrucco Puig – MINSA.
 - **Asociación Misión Extranjera Bautista** – Desarrolló 03 sesiones de Apoyo Espiritual con la participación de 73 usuarios.



3. Se realizaron 04 campañas para la entrega de ropa donada a 81 beneficiarios empadronados en el mes de febrero y marzo del presente año.
4. Se efectuaron 12 campañas de corte de cabello gratuito, a cargo del Instituto Selene, las cuales atendieron a 362 usuarios.
5. Se efectuaron propuesta de iniciativas productivas para generar ingresos: Elaboración de venta de comida *MISKY TANTA*, reparto de menús por *delivery MISKY TANTA*.
6. Respecto a Saneamiento Ambiental en nuestra Institución, se realizaron acciones de supervisión a efectos de que las instalaciones se mantengan en buenas condiciones de higiene, libres de acumulación de basuras y focos de insalubridad que representan riesgos potenciales contra la salud pública. En lo que respecta al Control Integral de Plagas, en los meses de enero y marzo del presente año se realizaron 02 fumigaciones – la última de mayor potencia – lográndose la exterminación de insectos en áreas críticas.
7. Se logró que el personal que manipula alimentos cuente con carnet de Sanidad vigente.

COMEDOR SANTA TERESITA:

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

1. Con relación al número de raciones atendidas se cumplió con un 97.5% de la meta trazada logrando la atención de 6,317 raciones de desayuno y 22,416 raciones de almuerzo, equivalentes a las metas trazadas en 100%, y 96% respectivamente.
2. Se efectuaron las siguientes actividades preventivo promocionales:
 - **Campañas de Descarte** – Tuberculosis, vacunación contra la Hepatitis B y Toma de Medidas Antropométricas con el apoyo del Centro de salud San Sebastián y de los profesionales Nutricionistas del Comedor Santa Teresita. Brindándose atención a un total de 93 usuarios.
 - **Sesiones Educativas** – Se dictaron temas basados en alimentación nutritiva, conservación de alimentos –con el apoyo del comedor Santa Teresita – y derechos del adulto mayor – con el apoyo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



8. APOYO A LA PERSONA ADULTA MAYOR

El presupuesto de gastos ejecutado por el programa respecto del asignado para el año fiscal 2014 fue de 21%, mientras que el desarrollo de las actividades ejecutadas al primer trimestre alcanzó el 82% del total programado. Las actividades más resaltantes de los centros se detallan a continuación:

CAR – GG “IGNACIA RODULFO VDA. DE CANEVARO”

1. En cuanto a las acciones geriátricas se ha logrado el 141% de atenciones (geriátricas, odontológicas y psiquiátricas); esto ha permitido controlar la incidencia y prevalencia de enfermedades y disminuir la mortalidad de un promedio de 06 seis fallecimiento mensuales a 02 dos mensuales con respecto al semestre anterior.
2. El Servicio Médico y de Enfermería han confluído esfuerzos para realizar las siguientes campañas: vacunación contra la Influenza, Hepatitis B, Tétano y TBC. en residentes frágiles y sintomáticos respiratorios, permitiendo de esta manera asegurar la salud de nuestros residentes.
 - En la Primera Campaña Se efectuaron:
 - i. 63 vacunas contra la Influenza (residentes)
 - ii. 88 vacunas contra la Influenza (personal)
 - iii. 85 vacunas contra la Hepatitis B (personal)
 - En la Segunda Campaña Se efectuaron:
 - i. 67 vacunas contra el Tétano (personal)
 - ii. 100 vacunas contra la Hepatitis B (personal)
3. El “Club de Auto cuidado” fue reactivado por la Coordinación de Salud, permitiendo brindar charlas promocionales de salud y preventiva de enfermedades prevalentes. El mismo que ha permitido mejorar significativamente las condiciones de vida de nuestros residentes.
4. Actualización de la “Ficha de Valorización Integral” – FVI – en cumplimiento al Decreto Supremo N° 009-2010-MINDES, la misma que establece los “requisitos mínimos para el funcionamiento de los Centros de Atención Residencial para personas adultas mayores”. De acuerdo a lo señalado, se ha efectuado durante el I Trimestre 164 actualizaciones, sobrepasando la



meta trazada de 100 actualizaciones y el reordenamiento de las Historias Clínicas.

5. Se ha finalizado la obra de remodelación de las redes de agua y desagüe en el Pabellón Central.
6. Gracias al apoyo con pintura efectuada por la empresa Hiraoka y la renovación de vajilla efectuada por la Fundación Canevaro, ha sido posible la reapertura y puesta en funcionamiento el comedor del CARGG "Ignacia Rodulfo Vda. De Canevaro".
7. En este período se logró captar las siguientes donaciones en bienes y servicios:

• Enero 2014	S/.	74,819.88
• Febrero 2014	"	74,818.44
• Marzo 2014	"	<u>82,270.55</u>
TOTAL	S/.	231,908.87

8. Destacamos el apoyo de las siguientes Empresas:
 - UNIMAQ la cual que permitió la remodelación de la UGA
 - Clínica San Felipe S.A. la cual donó mobiliario.
 - Hotel los Delfines la cual donó ropa de cama.
9. Se recepcionó la donación de un equipo de sonido completo, por parte del Señor Santiago Rosas.



CENTROS RESIDENCIALES GERONTOLÓGICOS

1. Se efectuaron las siguientes campañas preventivo promocionales:
 - **Campaña de Salud** – Con apoyo del Centro de Salud Materno Infantil del MINSA.
 - **Campaña de Vacunación** – Contra la Influenza y Hepatitis B, efectuado por el Centro de Salud Villacampa.
2. Se recuperó habitaciones inoperativas y algunos muebles, los cuales han sido distribuidas según la necesidad de los residentes.
3. Se recibieron las siguientes donaciones:
 - Sra. Silvia Maritza Laos Bados – 01 Televisor de 14" Imaco a color.
 - Sra. Elena Acha P. – 02 Lustradoras Electrolux.
 - Banco Interbank – 01 Cocina Semi Industrial a Gas y 02 ollas de aluminio.

CAR- G. SAN VICENTE DE PAÚL:

1. Se hace referencia a la atención integral de los albergados, programándose 250 beneficiarios, alcanzando el cumplimiento del 89 % de beneficiarios.
2. Reparación y mantenimiento de 70 camas de los residentes dependientes totales y 16 camas clínicas de la Unidad de Agudo.
3. Recepción de un equipo informático y una impresora multifuncional por la Unidad Geriátrica para los trabajos técnicos de los equipos multidisciplinarios asistenciales.
4. con el apoyo del programa "Devuélveme a tu Ciudad" de la MML y el personal correspondiente del Centro, se logró un avance en el mantenimiento de la fachada del Centro.



9. ORGANO DESCONCENTRADO

HOGAR DE LA MADRE CLINICA –HOSPITAL “ROSALIA DE LAVALLE DE MORALES MACEDO”

El presupuesto de gastos ejecutados por el programa respecto del asignado para el año fiscal 2014 fue del 22%, mientras que las actividades ejecutadas al primer trimestre significó el 85% del total programado, a pesar de las dificultades, administrativas, presupuestales, déficit de personal, abastecimientos, equipos técnicos, software y otros.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

1. Se presentó un incremento del número de consultas de Gineco - Obstetricia de Enero (1120) a marzo (1293), debido a la mejora en el clima organizacional.
2. Los partos por cesárea se han visto incrementados desde enero – abril de 107 a 149 respectivamente, dicha incremento se da por un aumento en la atención por Hospital, ya que en Clínica la atención se ha mantenido estable.
3. Se atendieron 5,625 recetas correspondientes a la hospitalización de nuestros pacientes, lo que representa el 84% de lo previsto para el trimestre.



10. CONCLUSIONES

La ejecución presupuestal de gastos de la **Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana**, a nivel consolidado incluye el Hogar de la Madre Clínica – Hospital “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo”, representó el 14 % del total asignado para el ejercicio 2014, mientras que el cumplimiento de las actividades programadas al primer trimestre significó el 83.36% del total. La ejecución del 14% se sustenta principalmente por la incorporación del Saldo de Balance por el monto de S/. 11'939,405.00, aprobada mediante Resolución de Presidencia N°. 20-2014-P-SBLM, del 24 de Marzo del año en curso, cuyos recursos serán destinados posteriormente al desarrollo de las actividades del FODI, entre otros; Asimismo, se ha considerado en la partida de bienes y servicios la suma de S/. 4'340,000.00 provenientes de la Transferencia del Predio Rural denominado Fundo Buena Vista de Barranca o Los Anitos, Estos fondos no han sido ejecutados en este período, sin embargo, es necesario:

1. Seguir impulsando la suscripción de Convenios y/o alianzas con Entidades que se identifican con la labor social y fines de la SBLM.
2. A pesar de los pocos recursos disponibles se logró realizar el inventario parcial de los equipos informáticos a nivel de Sede Central, lográndose gestionar el alquiler de equipos de cómputo para el personal que requería de manera urgente para el desempeño de sus funciones, mientras dure el proceso de adquisición de los equipos de cómputo para la sede del Jr. Carabaya y del Jr. Puno.
3. Se viene implementando el Sistema de Administración Financiera – SIAF_SP, a través del implementador asignado del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. A través de la Campaña “Actualiza tu Alquiler”, se ha optimizado la atención al público, cuya finalidad ha sido la de regularizar la situación contractual de los ocupantes que se encontraban con contratos vencidos y/o carencias de los mismos.



5. En coordinación con las Municipalidades distritales se han realizado inspecciones masivas a los inmuebles ruinosos con la finalidad de reducir el cobro de arbitrios municipales; Asimismo se ha establecido un estado de cuenta corriente de arbitrios por predio o arrendatario.
6. En cumplimiento al D.S. N° 066-2007-PCM, referente a la obligatoriedad de Verificar y Evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las Normas de Seguridad en Defensa Civil en nuestros inmuebles, es necesario priorizar las acciones de remodelación, rehabilitación y mantenimiento de los mismos toda vez que de acuerdo a la información de la DIO existe un elevado porcentaje (96%) de niveles de vulnerabilidad Muy Alta y Alta, poniendo en riesgo la vida y el patrimonio de nuestros inquilinos, frente a los desastres.
7. En este periodo la DIO ha realizado la Supervisión de Obras de remodelación, refacción de los diferentes inmuebles, entre los más importantes tenemos:
 - Inspección para evaluar los avances de restauración de la Escultura emblemática "Cristo Yacente" ubicada en la capilla del Cementerio "Presbítero Matías Maestro".
 - Inspecciones en los Cementerios "El Angel" y "Presbítero Matías Maestro" para la concesión de lotes de terreno para la construcción de tumbas – Mausoleos y Capillas, otorgamiento de licencia de construcción, ampliación de bóvedas y conformidad de obras.
 - Habilitación y acondicionamiento del inmueble ubicado en Jr. Huancavelica N° 313 – Lima, así como la elaboración del TDR para la rehabilitación de sus 02 ascensores.
8. Gracias al apoyo de la sociedad civil, benefactores y entidades gubernamentales ha sido posible el cumplimiento de los objetivos planteados.
9. Es relevante el apoyo a través de donaciones de instituciones como UNIMAQ, fundación Canevaro, Hiraoka, Clínica San Felipe, Hotel los Delfines; quienes nos permiten mejorar la calidad del servicio que se brinda a los residentes. De acuerdo a la información remitida por los



responsables de los diferentes centros y la Oficina de tesorería, la Oficina de Planificación y Desarrollo informa para este período: donaciones en bienes y servicios S/. 652,816.23 y dinerarias S/. 296,456.93 haciendo un total de S/. 949,273.16 captados por concepto de donaciones en el primer trimestre.

10. La Oficina de Comunicaciones de la Entidad, debe seguir impulsando la Imagen Institucional en los diversos medios de prensa, a fin de lograr un incremento en la captación de donaciones y/o servicios por parte de la comunidad hacia nuestros usuarios.



11. RECOMENDACIONES

8. Impulsar la construcción de nuevos cuarteles en el Cementerio "Del Angel" de la Institución, a fin de poder atender la demanda existente y generar los ingresos previstos en el PIA.
9. Coordinar con el Área de Arrendamiento y la Oficina General de Asesoría Jurídica para la recuperación de la cartera pesada y morosa a fin de cumplir y superar las metas programadas.
10. Impulsar las visitas inopinadas y frecuentes a los Centros de Atención Residenciales para constatar *in situ* la calidad de los servicios brindados a los albergados así como la opinión de los mismos.
11. Implementar las iniciativas productivas autosostenibles, propuestas desde los Centros, en beneficio de la población albergada y usuaria en los Centros Asistenciales. Estas iniciativa propuestas por la Dirección General de Servicio Social son:
 - ✓ Atención al Desarrollo Infantil en el "Puericultorio Pérez Aranibar".
 - ✓ Programa de Acompañamiento Pedagógico en el "Instituto Sevilla".
 - ✓ Propuesta de generación de ingresos en el CARG G Canevaro.
 - ✓ Propuesta de generación de ingresos en los comedores: "Santa Rosa" y "Santa Teresita"
 - ✓ Hospedaje para Adultos Mayores en los CAR Gerontológicos.
12. Que las instancias correspondientes tengan a bien atender oportunamente el requerimiento logístico de Bienes y Servicios necesarios para brindar calidad de atención a la población albergada.
13. las Unidades Orgánicas responsables de la recaudación de ingresos en coordinación con la Administración propongan nuevas estrategias para lograr la captación de ingresos programados y por ende el cumplimiento de las metas propuestas.
14. Se deben adquirir Licencias para el uso del software existente en la SBLM.



15. la Oficina de Comunicaciones debe incorporar en el recorrido turístico la visita al Museo Taurino, la que permitiría incrementar la afluencia de visitantes y los ingresos económicos.
16. Gestionar los convenios con Instituciones afines.



DIFICULTADES

PRESIDENCIA

- La mayor dificultad que enfrenta la Institución es la carencia de información veraz, necesaria y oportuna para la toma de decisiones, principalmente en aquellas Direcciones que brindan servicios a la comunidad y que involucran recursos económicos.

GERENCIA GENERAL

- Existencia de alto porcentaje de inmuebles sin saneamiento físico legal.
- Desactualización de Documentos de Gestión.

AUDITORIA INTERNA

- Dificultad en ubicación de documentos sustentatorios, demora en la entrega de información por parte de las distintas áreas de la SBLM y el Órgano Desconcentrado, para dar cumplimiento a la acción de control en curso y a las actividades de control programado.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

- Las labores del personal se ha sobrecargado debido a la reducción de equipo técnico de la DGSS.
- La DGSS no cuenta con apoyo secretarial, lo que genera lentitud en los trámites de los Centros Asistenciales y público usuario.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Entre las limitaciones y problemas encontrados se encuentra la carencia de información documentaria, ordenada y organizada según actividades y requerimientos.
- No existe una línea de base de datos actualizada que contenga, estadísticamente, la información e indicadores necesarios.

OFICINA DE COMUNICACIONES

- No se cuenta con un diseñador gráfico, razón por la cual se encuentran limitaciones para la elaboración de material gráfico.
- No contamos con equipos técnicos adecuado para la elaboración de flyers, afiches o banners.



OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

- Falta de financiamiento para la ejecución de las diligencias de lanzamiento.
- Demora en la remisión de información oportuna del estado de cuenta de los inquilinos para la ejecución o suspensión de los lanzamientos, por parte del órgano competente – DGAI.
- No se cuenta con acceso Vía Internet a las Oficinas de la SUNARP y RENIEC, así se ahorraría tiempo y esfuerzo.
- No se cuenta con una partida presupuestal asignada que permita la celeridad de la ejecución del saneamiento legal del inmueble.
- No hay seguridad para la custodia de los diversos expedientes del Despacho; además falta de equipo de cómputo para el personal del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Falta de calidad de procedimientos que se tiene que realizar manualmente, ya que no se cuenta con sistemas informáticos integrados.

OFICINA DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

- El personal técnico de Adquisiciones no realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para convocar los determinados procesos de selección.
- No se cuenta con un mecanismo sistematizado de la información el cual resulta difícil tener una información actualizada de Stock.

OFICINA DE PERSONAL

- No se llevó a cabo los cursos de capacitación programadas por falta de recursos económicos.
- Condición de trabajo inapropiada, los ambientes no cuentan con zonas seguras en caso de sismo.

OFICINA DE TESORERÍA

- El sistema actual y varios equipos de cómputo que existen en Tesorería no están integrados con las áreas correspondientes y no contamos con el personal en la Oficina de Informática que conozca el sistema de Tesorería-Ingreso, el cual requiere de mantenimiento y absolver las dificultades que se presentan en dicho sistema.



OFICINA DE CONTABILIDAD

- Los procesos de información financiera realizadas en programas DOS_FOX, exigen excesivos procedimientos y mayores horas de trabajo.
- Retraso en el envío de documentos fuentes por parte de las áreas usuarias como: comprobantes de pago, recibos de ingreso, PECOSA, NEAS.

OFICINA DE PRESUPUESTO

- Falta de capacitación al personal nombrado y contratado en materia presupuestal, de Planificación y de Sistema de Administración Financiera (SIAF_SP).
- Falta de equipos informáticos modernos que permitan un mejor desarrollo de las actividades.

OFICINA DE INFORMATICA

- No se dispone de los recursos humanos necesarios para desarrollar las diferentes actividades.
- Falta de capacitación para el personal, para el uso de bienes informáticos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

- No se cuenta con sistemas informáticos o base de datos que albergue toda la información de las carpetas administrativas de las Unidades Prediales Arrendables.
- La cartera pesada de inmuebles es de aproximadamente 2,768 predios que no generan ingresos, representando el 62.19% de la cartera total de la SBLM.
- Existe en la cartera activa un alto grado de morosidad, como consecuencia del traspaso desmedido de los predios, invasiones, etc. lo que genera un gran perjuicio económico a la Institución.
- Muchos de los Inmuebles se encuentran en estado ruinoso.
- En el Área de Arrendamiento no se cuenta con los lineamientos que señale el procedimiento de contrato por medio de alquiler directo o por convocatoria pública, ni los requisitos y plazos a cumplir.

DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

- Una de las principales dificultades que presenta el cementerio El Ángel es no contar con nuevos cuarteles, con ello, conlleva a no poder cumplir con la meta primordial, de poder generar ingresos.



INSTITUTO SEVILLA

- Deterioro en la infraestructura de la Institución Educativa.
- Negativa por parte de los padres de conformar nueva APAFA para el año Escolar 2014.
- Negativa de algunos padres de Familia para aportar cuota al Comité Central de PPF. dirigido al mejoramiento del mobiliario escolar y repotenciar los equipos de cómputo.

PUERICULTORIO PEREZ ARANIBAR

- No se viene cumpliendo con los petitorios puntualmente remitidos por los proveedores, retrasando e incumpliendo con el total solicitado a la Oficina de Logística.
- No se cuenta con suficiente personal de Formación para cubrir las atenciones de los niños, niñas y adolescentes en los Hogares de Infantes, Hogar de Echenique y Hogar Tomas Valle debido a que no se viene cubriendo al personal que ha renunciado, cesado por limitad de edad, etc.

COMEDOR SANTA ROSA

- Funcionamiento deficiente de la cámara frigorífica a pesar de haber sido reparada, reportando el caso a las oficinas pertinentes para hacer valido el cumplimiento de la garantía.
- Atención inoportuna de víveres, razón por la cual no se cumple con la programación de Menú programados.

COMEDOR SANTA TERESITA

- Mantenimiento y reparación de bienes y servicio- instalación de ventiladores, limpieza de pozo séptico, recarga de extintores y limpieza de campana extractora sin atención.
- Demora referente al proyecto de "Mejoramiento del servicio de atención alimentaria del Comedor Santa Teresita".
- En el área de servicio social el equipo de cómputo es ineficiente y en el área de Nutrición no se cuenta con un equipo informático.



CARGG IGNACIA RODULFO Vda. DE CANEVARO

- Los siguientes Convenios de Cooperación con Instituciones se encuentran vencidas, siendo necesario actualizarlos, ya que apoyan a articular las actividades preventivo promocionales y de desarrollo humano que permiten la mejora de calidad de vida de nuestros residentes:
 - Universidad Peruana Cayetano Heredia vencido 21-12-2013
 - Club Acel Potao vencido 29-09-2013
- No se cuenta con un vehículo para el traslado de nuestros Adultos Mayores a paseos o visitas a diferentes lugares y permitiría evitar su deterioro físico como mental.
- De otro lado, la falta de movilidad equipada para el traslado de nuestros residentes a hospitales en caso de emergencia.
- Los ascensores se malogran constantemente debido a su antigüedad y obsolescencia.
- Déficit de Recursos Humanos dado que el 100% del personal Nombrado cuenta con más de 25 años de servicio, los cuales presentan enfermedades ocupacionales. Encontrándose actualmente 06 seis de ellos con licencia por enfermedad.

HOGAR SAN VICENTE DE PAUL

- Falta de mantenimiento de las siguientes Unidades Vehiculares:
 - Asia Topi placa RIO-076 antigua, inadecuada para el traslado de pacientes o residentes.
 - Camioneta 4x4 doble cabina, marca Toyota de placa EGE-326, la cual no cuenta con revisión técnica ni SOAT.
 - Una camioneta rural, convertida en ambulancia la que no cuenta con documentación pertinente para circular.
- Sistema de agua y alcantarillado antiguos, sin planos actualizados.
- A partir del presente año no se cuenta con el apoyo mensual de recursos por parte de la Fundación Canevaro, para agasajar a los residentes por su onomástico y actividad preventiva promocional fuera de las instalaciones del CARG SVP (paseos).
- No tener acceso a información de datos personales proporcionados por RENIEC, ONP; que permitan verificar los datos suministrados por los postulantes y residentes.



HOGARES PERIFERICOS

- Locales con una infraestructura antigua, la cual genera constantes reparaciones, por lo que se requiere mayor presupuesto.
- Personal insuficiente de mantenimiento, no se cuenta con personal técnico con conocimiento de electricidad y gasfitería.

HOGAR DE LA MADRE CLINICA HOSPITAL – ROSALIA DE LAVALLE DE MORALES MACEDO.

- Falta de equipos con tecnología de punta: incubadoras UCIN; equipos de flujo laminar; Laringoscopios pediátricos y Neonatales; balanzas neonatales y pediátricos; tensiómetros neonatales pediátricos.
- No se cuenta con suficientes insumos, instrumental y ropa para atención de procedimientos.
- Falta de equipos en sala de recién nacidos: Aspirador de secreciones.
- No hay mantenimiento de mobiliario ni ambientes físicos.



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
I. ACCIONES DE ALTA DIRECCIÓN										
OBJETIVO ESTRATEGICO 1 : Al 2019, Gobierno y la Municipalidad Metropolitana de Lima reconocen a la SBLM como una Fundación con naturaleza privada sin fines de lucro.										
OBJETIVO ESPECIFICO 1.1 : Identificación y formación de una red de aliados en torno a la SBLM.										
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2 : Promover el fortalecimiento de la red de Beneficencias del Perú.										
1.1	Presidencia									
1.1.1	SBLM	Presidencia	Acción	1	1	0	0	0	0	0%
1.1.2	SBLM	Presidencia	Acción	12	3	4	4	4	12	100%
1.1.3	SBLM	Presidencia	Acción	36	9	3	4	4	11	100%
1.1.4	SBLM	Presidencia	Acción	36	9	3	4	4	11	100%
1.1.5	SBLM	Presidencia	Documento	4	1	2	4	6	12	100%
1.2	Gerencia General									
1.2.1	SBLM	Gerencia General	Acción	36	9	4	2	3	9	100%
1.2.2	SBLM	Gerencia General	Acción	24	6	2	1	3	6	100%
1.2.3	SBLM	Gerencia General	Acción	4	1	0	0	1	1	100%
1.2.4	SBLM	Gerencia General	Acción	12	3	2	2	2	6	100%
1.2.5	SBLM	Gerencia General	Acción	4	1	1	1	0	2	100%
1.2.6	SBLM	Gerencia General	Acción	4	1	1	1	0	2	100%
1.2.7	SBLM	Gerencia General	Documento	24	6	0	0	0	0	0%
1.2.8	SBLM	Gerencia General	Documento	4	1	1	1	0	2	100%
1.2.9	SBLM	Gerencia General	Documento	2	0	0	0	0	0	-
1.2.10	SBLM	Gerencia General	Documento	1	1	0	0	0	0	0%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
1.3 Oficina General de Auditoría Interna										
1.3.1 Acciones de Control Posterior Programada	SBLM	OGAI	Informe	4	0	0	0	0	0	-
1.3.2 Actividades de Control Programada	SBLM	OGAI	Informe	29	6	1	0	5	6	100%
1.4 Dirección General de Servicios Sociales										
1.4.1 Supervisar a los programas y servicios de atención en los centros asistenciales de la DGSS.	SBLM	DGSS	Reporte	12	3	1	1	1	3	100%
1.4.2 Proponer proyectos autosostenibles a favor de la población albergada y usuaria de la SBLM.	SBLM	DGSS	Documento	1	0	1	0	0	1	100%
1.4.3 Efectuar el seguimiento y evaluación de todos los convenios vigentes.	SBLM	DGSS	Informe	4	1	0	0	1	1	100%
1.4.4 Impulsar el trabajo en Red para el mejoramiento de la calidad de los servicios ofrecidos a la población en coordinación con diversas organizaciones públicas, privadas y de cooperación internacional vinculadas a la protección social	SBLM	DGSS	Informe	4	1	0	0	0	0	0%
1.4.5 Seguimiento de la Red de Organizaciones Sociales en coordinación con diversas organizaciones públicas, privadas y de cooperación internacional vinculadas a la protección social, para mejorar la calidad de los servicios brindados.	SBLM	DGSS	Reunión	3	0	0	0	0	0	-
1.4.6 Revisión, consolidación y aprobación de las propuestas de mejora a nivel administrativo, metodológico, normativo y de modelo de atención solicitadas a los Centros Asistenciales.	SBLM	DGSS	Informe	1	0	0	0	0	0	-
1.4.7 Elaborar informes para la Gerencia General respecto a las propuestas de captación de donaciones.	SBLM	DGSS	Informe	12	3	1	1	1	3	100%
1.4.8 Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	SBLM	DGSS	Informe	2	0	0	0	0	0	-
1.4.9 Evaluar el cumplimiento de metas trimestrales de la DGSS.	SBLM	DGSS	Informe	4	1	0	0	1	1	100%
1.4.10 Promover la gestión con Instituciones vinculadas al Desarrollo Institucional.	SBLM	DGSS	Acta de Compromiso	4	1	0	0	1	1	100%
1.5 Oficina de Planificación y Desarrollo										
1.5.1 Elaborar proyectos de convenios y/o addendas.	SBLM	OPD	Convenios/Addendas	4	1	2	1	2	5	100%
1.5.2 Elaborar cartas de intención de suscripción de convenios	SBLM	OPD	Cartas	3	1	0	0	0	0	0%
1.5.3 Elaborar informe técnico: Sistema de monitoreo de convenios.	SBLM	OPD	Informe	1	1	0	0	1	1	100%
1.5.4 Identificar iniciativas de gasto FODI (Fondo para el Desarrollo Institucional)	SBLM	OPD	Informe	8	2	3	3	3	9	100%
1.5.5 Desarrollar documentos: Iniciativa FODI	SBLM	OPD	Documento	4	1	3	3	3	9	100%
1.5.6 Implementar iniciativas FODI	SBLM	OPD	Plan de Trabajo	2	0	0	0	0	0	-
1.5.7 Elaborar modelos de gestión para la implementación de actividades productivas en el PPA.	SBLM	OPD	Informe	1	1	0	0	0	0	0%
1.5.8 Implementación de actividades en el PPA.	SBLM	OPD	Plan de Trabajo	4	2	0	0	0	0	0%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
1.5.9 Monitoreo y medición del impacto social y económico de las actividades productivas en el PPA.	SBLM	OPD	Documento	2	0	0	0	0	0	-
1.5.10 Informe sobre el impacto social y económico de las actividades productivas en el PPA.	SBLM	OPD	Informe	1	0	0	0	0	0	-
1.5.11 Identificación de Alianzas Publico Privadas (APP)	SBLM	OPD	Informe	1	1	0	0	0	0	0%
1.5.12 Elaborar informes sobre el potencial de APP en la SBLM	SBLM	OPD	Informe	1	0	0	0	0	0	-
1.5.13 Implementar el Sistema de Donaciones.	SBLM	OPD	Plan de Trabajo	1	1	1	0	0	1	100%
1.5.14 Elaborar informes de donaciones dinerarias, de bienes y servicios.	SBLM	OPD	Informe	2	0	1	1	1	3	100%
1.5.15 Elaborar informe sobre las posibilidades de constitución en FUNDACIÓN de la SBLM.	SBLM	OPD	Informe	1	1	0	0	0	0	0%
1.5.16 Elaborar el Plan de Cooperación Técnica Internacional.	SBLM	OPD	Documento	1	1	0	0	1	1	100%
1.5.17 Implementar el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)	SBLM	OPD	Acuerdo de Directorio	1	1	0	0	1	1	100%
1.5.18 Implementar el Manual de Organizaciones y funciones (MOF)	SBLM	OPD	Acuerdo de Directorio	1	1	0	0	0	0	0%
1.5.19 Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	SBLM	OPD	Acuerdo de Directorio	1	1	0	0	0	0	0%
1.5.20 Elaborar y/o actualizar los Reglamentos, Directivas y Manuales de Procedimientos.	SBLM	OPD	Resolución de Gerencia	3	1	0	0	0	0	0%
1.5.21 Formulación de Proyectos y/o Actividades de Fortalecimiento Institucional.	SBLM	OPD	Documentos/R resolución de Gerencia	2	1	0	0	0	0	0%
1.5.22 Elaboración de Memoria Institucional 2013.	SBLM	OPD	Documento	1	1	0	0	0	0	0%
1.6 Oficina de Comunicaciones										
1.6.1 Imagen Corporativa	SBLM	Comunicaciones	Publicación	313	79	1	0	3	4	5%
1.6.2 Comunicación Corporativa Institucional	SBLM	Comunicaciones	Publicación	48	14	0	0	1	1	7%
1.6.3 Plan de promoción cultural: Presbitero Matías Maestro y Plaza de Acho	SBLM	Comunicaciones	Informe	19	5	0	0	0	0	0%
1.6.4 Plan de promoción de sistemas de donaciones	SBLM	Comunicaciones	Informe	3	3	0	0	0	0	0%
1.6.5 Plan de promoción de sistema de voluntariado	SBLM	Comunicaciones	Informe	3	3	0	0	0	0	0%
1.6.6 Actividades Centros Asistenciales - CCAA	SBLM	Comunicaciones	Actividad	384	96	21	14	9	44	48%
1.6.7 Nota conferencias de prensa y Seguimiento de noticias	SBLM	Comunicaciones	Publicación	12	3	2	1	5	8	100%
1.6.8 Comunicación por WEB e INTRANET	SBLM	Comunicaciones	Publicación	546	136	21	14	9	44	32%
II ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA										
2.1. Oficina General de Asesoría Jurídica										
2.1.1 Preparación del informe para el proyecto de ley que defina la naturaleza jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Lima como FUNDACIÓN.	SBLM	OGAJ	Informe	1	1	0	0	0	0	0%
2.1.2 Opinión legal	SBLM	OGAJ	Informe	480	120	36	32	24	92	77%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance		
						Ene	Feb	Mar				
2.1.3 Diagnóstico situacional de los Procesos Judiciales, Saneamiento inmobiliario y Plan de Acción.	SBLM	OGAJ	Informe	36	9	38	26	15	79	100%		
2.1.4 Seguimiento del Plan de Acción de Procesos Judiciales y Saneamiento inmobiliario...	SBLM	OGAJ	Documento	36	9	3	22	9	34	100%		
2.1.5 Elaboración de documentos de transferencia inmobiliaria	SBLM	OGAJ	Documento	12	3	5	5	4	14	100%		
2.1.6 Recuperación Judicial de inmuebles.	SBLM	OGAJ	Expediente Resuelto	48	12	0	2	5	7	58%		
2.1.7 Escritos Judiciales.	SBLM	OGAJ	Expediente Tramitado	1,800	450	244	126	71	441	98%		
2.1.8 Ejecución de Conciliaciones extrajudiciales.	SBLM	OGAJ	Expediente Tramitado	4	1	0	1	0	1	100%		
2.1.9 Ejecución de Sentencia o Laudo Arbitral.	SBLM	OGAJ	Expediente Resuelto	48	12	2	1	4	7	58%		
2.1.10 Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	SBLM	OGAJ	Informe	12	3	2	2	2	6	100%		
2.1.11 Coordinación con la Gerencia General, para definir los temas a tratar en el Directorio.	SBLM	OGAJ	Acción	48	12	4	4	4	12	100%		
2.1.12 Reporte de las actividades en comisiones y comités a la Gerencia General.	SBLM	OGAJ	Informe	24	6	0	0	0	0	0%		
2.1.13 Evaluación del cumplimiento de las metas trimestrales.	SBLM	OGAJ	Informe	4	1	0	0	0	0	0%		
2.1.14 Promover la gestión con Instituciones vinculadas al Desarrollo Institucional.	SBLM	OGAJ	Informe	6	1	0	0	0	0	0%		
III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 : Modernización del Sistema de Gestión y su estructura organizacional.												
OBJETIVO ESPECÍFICO 2.1 : Modernizar y adecuar el sistema administrativo y de gestión con un soporte informático moderno e integrado.												
Dirección General de Administración y Finanzas												
3.1	3.1.1	Monitoreo y seguimiento en la implementación del SIAF	SBLM	DGAF	Acción	4	1	0	0	1	1	100%
	3.1.2	Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	SBLM	DGAF	Acción	12	3	1	1	3	3	100%
	3.1.3	Monitorear la correcta asignación de recursos financieros y humanos con una política de racionalización y optimización	SBLM	DGAF	Acción	4	1	0	0	1	1	100%
	3.1.4	Reevaluación de los montos asignados en actividades de acuerdo a su ejecución y proponer modificaciones.	SBLM	DGAF	Acción	4	1	0	0	1	1	100%
	3.1.5	Control y monitoreo a la aplicación de procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la SBLM.	SBLM	DGAF	Acción	4	1	0	0	1	1	100%
	3.1.6	Control de Procesos de selección de acuerdo a las diferentes modalidades de adquisiciones para el abastecimiento de bienes y servicios.	SBLM	DGAF	Informe	4	1	0	0	1	1	100%
	3.1.7	Controlar y monitorear el cronograma de pagos teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal financiera.	SBLM	DGAF	Acción	12	3	1	1	3	3	100%
	3.1.8	Evaluar la ejecución presupuestal y financiera de acuerdo a las metas previstas para el presente ejercicio.	SBLM	DGAF	Acción	4	1	0	0	1	1	100%



[Handwritten signature]

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
3.1.9 Seguimiento al Saneamiento Contable	SBLM	DGAF	Acción	4	1	0	0	1	1	100%
3.2 Oficina de Logística y Administración Documentaria										
3.2.1 Evaluar semestral de la ejecución del PAAC 2014.	SBLM	OLAD	Informe	2	0	0	0	0	0	-
3.2.2 Evaluación trimestral del Plan Operativo de la OLAD.	SBLM	OLAD	Informe	4	1	0	0	1	1	100%
3.2.3 Formulación del Plan Operativo 2015 OLAD.	SBLM	OLAD	Documento	1	0	0	0	0	0	-
3.2.4 Programación y formulación del presupuesto 2015 OLAD.	SBLM	OLAD	Documento	1	0	0	0	0	0	-
Área de Programación										
3.2.5 Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2014.	SBLM	Área de Programación	Documento	1	1	1	0	0	1	100%
3.2.6 Modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2014.	SBLM	Área de Programación	Documento	4	0	0	1	1	2	100%
3.2.7 Elaboración de propuesta de los cuadros de necesidades periodo 2015 a nivel institucional.	SBLM	Área de Programación	Documento	1	0	0	0	0	0	-
3.2.8 Consolidación de los requerimiento de Bienes y Servicios de las Unidades Orgánicas para el periodo 2015.	SBLM	Área de Programación	Documento	1	0	0	0	0	0	-
Área de Adquisiciones										
3.2.9 Atención de Bienes y Servicios de las diferentes unidades orgánicas de la institución (O/C Y O/S).	SBLM	Área de Adquisición	Documento	5,200	1,200	400	400	400	1,200	100%
3.2.10 Elaboración de estudios de mercado para ejecución del Plan Anual de Contrataciones 2014.	SBLM	Área de Adquisición	Documento	24	0	0	0	0	0	-
3.2.11 Ingreso de información al SEACE. Adquisición de Menor Cantidad número programado.	SBLM	Área de Adquisición	Documento	30	0	0	0	0	0	-
Área de Almacén										
3.2.12 Registro y control de los documentos fuentes de ingresos de bienes de todos los almacenes de la SBLM.	SBLM	Área de Almacén	Informe	12	3	2	2	2	6	100%
3.2.13 Registro y control de los documentos fuentes de salida de bienes de todos los almacenes de la SBLM (salida de bienes según comprobante de salida).	SBLM	Área de Almacén	Informe	12	3	2	2	2	6	100%
3.2.14 Elaboración y presentación de la información fuente de almacén.	SBLM	Área de Almacén	Informe	12	3	2	2	2	6	100%
Área de Trámite Documentario										
3.2.15 Reporte diario de la documentación externa que ingresa a la institución.	SBLM	Área de Trámite Documentario	Documento	252	63	22	20	21	63	100%
3.2.16 Coordinación con las diferentes oficinas para remitir documentos internos a diferentes instituciones públicas, privadas, y personas naturales.	SBLM	Área de Trámite Documentario	Acción	12	3	1	1	1	3	100%
3.2.17 Transferencia trimestral de expedientes que culminaron su trámite al Archivo Central.	SBLM	Área de Trámite Documentario	Documento	4	1	1	0	0	1	100%
Área de Control Patrimonial										
3.2.18 Registrar la información de los inmuebles de la SBLM en el SINABIP.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Acción	4	1	0	0	1	1	100%
3.2.19 Culminar el Inventario General de Bienes Muebles en los establecimiento de la SBLM 2013.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Acción	1	1	1	0	0	1	100%
3.2.20 Culminar inventarios de existencias físicas de Almacén en los establecimientos de la SBLM 2013.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Acción	1	1	0	1	0	1	100%
3.2.21 Ingresar información de software SIMI de la SEN del inventario 2013.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Acción	2	2	1	1	0	2	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
3.2.22 Elaborar el informe final del inventario 2013.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Documento	1	1	0	0	1	1	100%
3.2.23 Elaborar el Informe Técnico para el Proceso de Saneamiento de Bienes Muebles faltantes y sobrantes de Inventario 2013.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Documento	1	0	0	0	0	0	-
3.2.24 Elaborar el Informe Técnico para el Proceso de Baja de Bienes Muebles y de Existencia de Almacén.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Documento	1	0	0	0	0	0	-
3.2.25 Elaborar el inventario de entrega y recepción de Plaza de Acho para Feria Taurina 2013.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Documento	2	0	0	0	0	0	-
3.2.26 Elaborar el Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencia de Almacén 2014.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Acción	1	0	0	0	0	0	-
3.2.27 Registrar y controlar el movimiento de los Bienes Patrimoniales.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Acción	12	3	1	1	1	3	100%
3.3 Oficina de Personal										
3.3.1 Elaborar el Diagnóstico de herramientas de Gestión de Capital Humano.	SBLM	Personal	Informe	1	1	0	1	0	1	100%
3.3.2 Elaborar la propuesta de Convenios de apoyo que se puedan suscribir con instituciones públicas y/o privadas; así mismo, con instituciones internacionales, de capacitación del personal y hasta el cuarto grado de consanguinidad.	SBLM	Personal	Informe	2	0	0	0	0	0	-
3.3.3 Ejecución del pago de incentivos laborales, conforme lo dispone la Ley N° 29874 y D.S. N° 104-2012-EF	SBLM	Personal	Informe	12	3	1	1	1	3	100%
Área de Control Personal										
3.3.4 Efectuar el control, Permisos, Asistencia y Puntualidad del personal.	SULM	Área de Control de Personal	Reporte	9,600	2,400	800	794	791	2,385	99%
3.3.5 Realizar Visitas de Control Programadas	SBLM	Área de Control de Personal	Acción	72	18	0	0	0	0	0%
Área de Capacitación										
3.3.6 Realizar el diagnóstico de capacidad existente del potencial humano y reformulación del plan de capacitación	SBLM	Área de Capacitación	Informe	2	1	0	0	0	0	0%
3.3.7 Ejecución del Plan de Capacitación	SBLM	Área de Capacitación	Actividad	20	6	0	0	0	0	0%
3.3.8 Seguimiento del Plan de Capacitación	SBLM	Área de Capacitación	Informe	4	1	0	0	0	0	0%
3.3.9 Realizar y/o coordinar capacitaciones no consideradas en el Plan de Capacitación.	SBLM	Área de Capacitación	Informe	4	1	0	0	0	0	0%
Área de Bienestar del Personal										
3.3.10 Formular y proponer planes de atención de casos sociales de los trabajadores de la SBLM, para que reciban asistencia médica.	SBLM	Área de Bienestar del Personal	Informe	9	3	1	1	0	2	67%
3.3.11 Seguimiento de los planes de atención social	SBLM	Área de Bienestar del Personal	Informe	72	18	5	5	5	15	83%
3.3.12 Formular eventos de integración laboral e inclusión social	SBLM	Área de Bienestar del Personal	Actividad	8	1	0	0	1	1	100%
3.3.13 Efectuar visitas domiciliarias y/u Hospitalarias	SBLM	Área de Bienestar del Personal	Actividad	120	30	5	5	5	15	50%
3.3.14 Reconocimiento y salud protocolar por onomástico, coordinado con la Oficina de Comunicaciones.	SBLM	Área de Bienestar del Personal	Actividad	12	3	1	1	1	3	100%
Área de Contrato Administrativo de Servicios.										
3.15 Elaborar Planillas del personal CAS	SBLM	Área CAS	Unidad	12	3	1	1	1	3	100%
3.16 Elaborar Planillas del Fondo Privado de Pensiones	SBLM	Área CAS	Unidad	12	3	1	1	1	3	100%
3.17 Elaborar Programa Declaración Telemática - PDT (ESSALUD, SNP, ESSALUD VIDA)	SBLM	Área CAS	Unidad	12	3	1	1	1	3	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
3.3.18 Elaborar Adendas	SBLM	Área CAS	Unidad	12	3	2	8	314	324	100%
3.3.19 Elaborar documentos, informes, absoluciones, certificados, etc	SBLM	Área CAS	Unidad	200	53	19	13	19	51	96%
Área de Remuneraciones y Pensiones										
3.3.20 Elaborar Planilla Única de Pago de Remuneraciones	SBLM	Área de Remuneraciones y Pensiones	Unidad	12	3	1	1	1	3	100%
3.3.21 Elaboración de Planillas de Fondo Privado de Pensiones AFPNET	SBLM	Área de Remuneraciones y Pensiones	Unidad	12	3	1	1	1	3	100%
3.3.22 Elaboración de Programa Declaración Telemática -PDT (ESSALUD, SNP, ESSALUD VIDA)	SBLM	Área de Remuneraciones y Pensiones	Unidad	12	3	1	1	1	3	100%
3.3.23 Trámite de Resoluciones, liquidaciones de otorgamiento del D.U. N° 037-94 (Activos y Pensionistas)	SBLM	Área de Remuneraciones y Pensiones	Unidad	700	180	14	11	17	42	23%
Área de Derechos y Beneficios										
3.3.24 Elaborar proyectos de resolución, de reconocimiento, de Bonificación y Subsidios; diferentes conceptos.	SBLM	Área de Derechos y Beneficios	Documento	545	137	18	11	2	31	23%
3.3.25 Efectuar trámites diversos (compensaciones, designaciones, descuentos y otros)	SBLM	Área de Derechos y Beneficios	Oficios	348	87	92	51	75	218	100%
3.4 Oficina de Tesorería										
3.4.1 Formular Flujo de Caja.	SBLM	Área de Ingresos y Área de Egresos	Reporte	15	4	1	1	1	3	75%
3.4.2 Elaborar documentos fuentes contables, conciliaciones bancarias mensuales y registros contables.	SBLM	Área de Ingresos, Área de Egresos, Área de Registro Contable	Documento	12,800	3,200	1,052	986	1,208	3,246	100%
3.4.3 Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones de los Órganos de Control Interno y Externo.	SBLM	Área de Ingresos, Área de Egresos, Área de Registro Contable	Documento	12	3	1	1	1	3	100%
3.4.4 Participar en la actualización de los documentos de Gestión institucional ROF, MOF, CAP, PAP.	SBLM	Área de Ingresos, Área de Egresos, Área de Registro Contable	Documento	4	1	0	0	0	0	0%
3.4.5 Reportar al jefe inmediato de las Actividades en Comisiones	SBLM	Área de Ingresos, Área de Egresos, Área de Registro Contable	Reporte	4	1	0	0	0	0	0%
3.4.6 Evaluar el cumplimiento de las metas trimestrales.	SBLM	Área de Ingresos, Área de Egresos, Área de Registro Contable	Documento	4	1	0	0	1	1	100%
3.5 Oficina de Contabilidad										
3.5.1 Registro contable en el aplicativo web de la DGCP-Informe Final de las cuentas de Saneamiento contable 2010, 2011 y 2012.	SBLM	Análisis e Integración Contable	Informe	2	2	0	0	0	0	0%
3.5.2 Consolidar los documentos de gestión de la SBLM y del Hogar de la Madre conforme a las normas de la Dirección General de Contabilidad Pública.	SBLM	Integración Contable, Ejecución Presupuestal y Control Previo.	Documento	4	1	0	0	1	1	100%
3.5.3 Elaborar los Estados Financieros trimestrales y Anual a nivel consolidado SBLM- Hogar de la Madre.	SBLM	Integración Contable, Ejecución Presupuestal.	Reporte	13	4	0	0	1	1	25%
3.5.4 Registrar los gastos e ingresos a nivel de centro de costos por metas y rubro para la determinar la ejecución presupuestal mensual.	SBLM	Ejecución Presupuestal	Registro	180	40	10	10	20	40	100%
3.5.5 Analizar las cuentas contables mensualizadas.	SBLM	Análisis de cuentas contables	Reporte	450	150	30	30	30	90	60%
3.5.6 Elaborar el cálculo de intereses legal efectivo de personal activo y pensionistas de la SBLM de los DU N° 037-94 más los incrementos otorgados por los DU N° 0010-96, N° 073-97 y N° 011-99.	SBLM	Contabilidad	Informe	100	24	8	8	8	24	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
3.5.7 Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	SBLM	Contabilidad	Informe	11	2	1	1	0	2	100%
3.5.8 Participar en la actualización de los documentos de Gestión Institucional ROF, MOF, CAP, PAP.	SBLM	Contabilidad	Propuestas	4	1	0	0	1	1	100%
3.5.9 Coordinar con el jefe inmediato de las actividades en comisiones	SBLM	Contabilidad	Acción	65	20	5	10	5	20	100%
3.5.10 Informar al jefe inmediato de las actividades en comisiones.	SBLM	Contabilidad	Reporte	4	1	0	0	1	1	100%
3.5.11 Evaluar el cumplimiento de las metas trimestrales.	SBLM	Contabilidad	Informe	4	1	0	0	1	1	100%
3.6 Oficina de Presupuesto										
3.6.1 Evaluar el Plan Operativo Anual 2013.	SBLM	OPRE	Informe	1	1	0	0	0	0	0%
3.6.2 Elaborar el Cierre presupuestal del año fiscal 2013.	SBLM	OPRE	Informe	1	1	0	1	0	1	100%
3.6.3 Informar la Ejecución Presupuestal de Ingresos, Egresos y las modificaciones presupuestales.	SBLM	OPRE	Documento	24	0	0	1	0	1	100%
3.6.4 Procesar el Marco Presupuestal al Sistema SICON	SBLM	OPRE	Reporte	3	0	0	1	0	1	100%
3.6.5 Evaluar el Plan Operativo Institucional al I, II y III Trimestre 2014	SBLM	OPRE	Informe	3	0	0	0	0	0	-
3.6.6 Elaborar el Plan Operativo Institucional 2015.	SBLM	OPRE	Informe	1	0	0	0	0	0	-
3.6.7 Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura 2015.	SBLM	OPRE	Informe	1	0	0	0	0	0	-
3.7 Oficina de Informática										
3.7.1 Desarrollar el Sistema de Gestión Inmobiliaria	SBLM	Informática	Documento	2	2	1	1	0	2	100%
3.7.2 Implementar el Sistema de Gestión Inmobiliaria	SBLM	Informática	Programa diseñado	1	1	0	1	0	1	100%
3.7.3 Actualizar el Portal WEB de la Institución	SBLM	Informática	Actualización del Portal	1	1	0	0	1	1	100%
3.7.4 Publicar la información institucional en el Portal de Transparencia	SBLM	Informática	Actualización del Portal	12	3	1	1	1	3	100%
3.7.5 Actualizar la Intranet Institucional	SBLM	Informática	Actualización del Portal	1	0	0	0	0	0	-
3.7.6 Implementar el Sistema de Administración Financiera - SIAF - SF	SBLM	Informática	Documento	6	3	1	1	1	3	100%
3.7.7 Revisar y Actualizar el procedimiento administrativo para el uso adecuado de los recursos informáticos.	SBLM	Informática	Documento	1	1	0	0	1	1	100%
3.7.8 Gestionar la Licencia de los sistemas operativos y de la suite de informática	SBLM	Informática	Documento	1	1	0	0	0	0	0%
3.7.9 Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de sedes centrales y descentralizadas.	SBLM	Informática	Documento	24	6	2	2	2	6	100%
3.7.10 Evaluación de copias de respaldo de información relevante de la SBLM.	SBLM	Informática	copias de respaldo	48	12	4	4	4	12	100%
3.7.11 Continuidad y/o ampliación de la conexión a Internet	SBLM	Informática	Proceso	1	1	0	0	1	1	100%
3.7.12 Revisar y Actualizar el Plan de Contingencias	SBLM	Informática	Documento	1	0	0	0	0	0	-
3.7.13 Elaborar y Presentar el POI Informático	SBLM	Informática	Documento	1	1	0	0	1	1	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
3.7.14 Reestructurar e implementar la Red de comunicaciones en los programas de la SBLM.	SBLM.	informática	Acción	1	0	0	0	0	0	-
3.7.15 Reestructurar la Red de comunicación Institucional sedes Jr. Plazo y Jr. Carabaya.	SBLM.	informática	Documento	4	1	0	0	0	0	0%
3.8 Unidad de Archivo Central										
3.8.1 Elaborar el inventario de documentos administrativos	SBLM	Archivo Central	Documento	15,000	0	0	0	0	0	-
3.8.2 Elaborar el Plan Anual de trabajos archivísticos.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	1	0	1	0	1	100%
3.8.3 Elaborar la tabla de retención de documentos.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	1	0	0	0	0	0%
3.8.4 Elaborar el Plan de Prevención y recuperación de Sinistros.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	-
3.8.5 Elaborar cronograma de transferencia.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	-
3.8.6 Elaborar cronograma de eliminación de documentos	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	-
3.8.7 Gestionar la capacitación de Personal	SBLM	Archivo Central	Capacitación	5	0	0	0	0	0	-
3.9 Oficina de Servicios Generales y Seguridad										
3.9.1 Evaluar la ejecución y cumplimiento de las acciones operativas 2014.	SBLM	OSGS	Documento	12	3	1	1	1	3	100%
3.9.2 Evaluar trimestralmente el Plan Operativo de la OSGS 2014	SBLM	OSGS	Documento	4	1	0	0	1	1	100%
3.9.3 Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares operativas 2014.	SBLM	OSGS	Documento	1	1	1	0	0	1	100%
3.9.4 Atender las solicitudes de movilidad a usuarios - promedio	SBLM	OSGS	Acción	2,160	540	180	180	180	540	100%
3.9.5 Supervisar y controlar el consumo de combustible y lubricantes por cada unidad vehicular.	SBLM	OSGS	Acción	12	3	1	1	1	3	100%
3.9.6 Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento de los vehículos en los talleres externos.	SBLM	OSGS	Acción	12	3	1	1	1	3	100%
3.9.7 Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos industriales de los diferentes centros.	SBLM	OSGS	Documento	3	3	1	1	1	3	100%
3.9.8 Elaborar el programa de mantenimiento y servicios generales de los diversos centros.	SBLM	OSGS	Documento	4	2	0	1	1	2	100%
3.9.9 Supervisar y controlar los materiales otorgados para el mantenimiento de los centros.	SBLM	OSGS	Acción	12	3	1	1	1	3	100%
3.9.10 Elaborar el Plan de Seguridad Integral a nivel de cada centro de la SBLM 2014.	SBLM	OSGS	Documento	10	3	1	1	1	3	100%
3.9.11 Elaborar el Plan de Contingencia de la Institución por cada centro de la SBLM 2014.	SBLM	OSGS	Documento	10	3	1	1	1	3	100%
3.9.12 Gestionar capacitación del personal	SBLM	OSGS	Documento	1	1	0	0	1	1	100%
3.9.13 Supervisar y controlar las medidas de seguridad.	SBLM	OSGS	Acción	12	3	1	1	1	3	100%
3.9.14 Programar charlas de seguridad al personal de la Institución.	SBLM	OSGS	Acción	12	3	1	1	1	3	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
IV. COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS COLATERALES										
OBJETIVO ESTRATEGICO 3 : Generar recursos económicos para atención de las necesidades Institucionales										
OBJETIVO ESPECIFICO 3.1 : Saneamiento del patrimonio inmobiliario de la SBLM.										
OBJETIVO ESPECIFICO 3.2 : Generar ingresos que sostengan programas sociales y un salario competitivo.										
Dirección General de Administración Inmobiliaria.										
4.1	Elaborar el diagnóstico de gestión semestral.	SBLM	DGAI	Informe	2	0	0	0	0	0
4.1.1	Gestionar, vigilar y controlar el número de contratos aprobados	SBLM	DGAI	Documento	240	60	18	19	9	77%
4.1.2	Impulsar la informatización de la Dirección de Administración Inmobiliaria.	SBLM	DGAI	Informe	2	0	0	0	0	-
4.1.3										
4.2	Dirección de Administración Inmobiliaria.									
4.2.1	Elaborar el diagnóstico de gestión trimestral	SBLM	DAI	Informe	4	1	0	0	1	100%
4.2.2	Promover la generación y gestión de Contratos	SBLM	DAI	Propuestas (contratos)	240	60	18	19	9	77%
4.2.3	Proponer modificaciones a los documentos normativos, reglamentos, directivas relacionadas con el patrimonio inmobiliario	SBLM	DAI	Informe	2	0	0	0	0	-
4.2.4	Elaborar los lineamientos de procesos y procedimientos de la Dirección	SBLM	DAI	Documento	2	0	0	0	0	-
4.2.5	Impulsar acciones legales: reporte de inicio, desalijo, archivo relacionadas con la administración del patrimonio inmobiliario.	SBLM	DAI	Acción	20	5	7	11	7	100%
4.2.6	Elaborar un Plan de cobranza zonificada.	SBLM	DAI	Informe	1	1	1	0	0	100%
4.2.7	Elaborar la propuesta de mejoramiento de la recaudación	SBLM	DAI	Informe	1	1	1	0	0	100%
4.2.8	Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	SBLM	DAI	Informe	4	1	0	0	0	100%
4.2.9	Participar en la actualización de los documentos de Gestión Institucional ROF, MOF, CAP, PAP.	SBLM	DAI	Propuesta	2	0	0	0	0	-
4.2.10	Coordinar con el Jefe Inmediato, para proponer los temas a tratar en el directorio	SBLM	DAI	Acción	24	6	0	0	1	17%
4.2.11	Reportar al jefe inmediato de las actividades en comisiones	SBLM	DAI	Reporte	2	0	0	0	0	-
4.2.12	Evaluar el cumplimiento de las metas trimestrales	SBLM	DAI	Informe	4	1	0	0	1	100%
Área de Recaudación										
4.2.13	Elaborar la relación de las cuentas por cobrar por alquiler de inmuebles	SBLM	DGAI	Reporte	1	1	1	0	0	100%
4.2.14	Elaborar el reporte de gestión trimestral	SBLM	DGAI	Reporte	4	1	0	0	1	100%
4.2.15	Elaborar la propuesta de plan de cobranza	SBLM	DGAI	Propuesta	1	1	1	0	0	100%
4.2.16	Elaborar el reporte mensual de cobranza	SBLM	DGAI	Reporte	12	3	1	1	1	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre			Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1° trim	% Avance
					Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar		
Área de Arrendamiento												
4.2.17 Informar sobre el N° de inmuebles con informes de regularización de contratos	SBLM	DGAI	Documento	180	45	5	4	6	15	33%		
4.2.18 Elaborar los contratos de arrendamiento	SBLM	DGAI	Documento	240	60	18	19	9	46	77%		
4.2.19 Elaborar los reportes de gestión mensual	SBLM	DGAI	Reporte	12	3	0	0	0	0	0%		
4.2.20 Elaborar los Informes situacionales	SBLM	DGAI	Documento	240	60	19	19	15	53	88%		
Área de Autovaluo												
4.2.21 Elaborar el reporte de gestión trimestral	SBLM	DGAI	Reporte	4	1	0	0	1	1	100%		
4.2.22 Elaborar los informes de pago de arriendos a inquilinos	SBLM	DGAI	Informe	24	6	2	2	2	6	100%		
Plaza de Acho												
4.2.23 Promover políticas e impulsar acciones de alquiler de la Plaza de Acho a Terceros.	SBLM	DGAI	Acción	4	2	1	0	4	5	100%		
4.2.24 Gestionar y programar exposiciones culturales en el Museo Tauro	SBLM	DGAI	Eventos	7	2	1	1	0	2	100%		
4.2.25 Elaborar el Plan para promover visitas al Museo Tauro	SBLM	DGAI	Propuesta	2	1	1	0	0	1	100%		
Dirección de Ingeniería y Obras												
4.2.26 Implementar ajustes y consolidar la metodología de cálculo y elaborar el manual de uso para la valorización comercial de la merced conductiva de LIPAS	SBLM	DIO	Informe técnico	2	2	0	0	0	0	0%		
4.2.27 Requerir la elaboración del software de la tabla de cálculo de valorización comercial de la merced conductiva.	SBLM	DIO	Informe técnico	1	1	0	0	0	0	0%		
4.2.28 Elaborar la propuesta de actualización y/o nuevo tarifario de alquileres por diferentes conceptos para los inmuebles emblemáticos de la Institución.	SBLM	DIO	Informe técnico	1	1	0	0	2	2	100%		
4.2.29 Efectuar la Valorización Comercial de la Merced Conductiva de LIPAS.	SBLM	DIO	Informe técnico	720	180	29	31	19	79	44%		
4.2.30 Efectuar Tasación de Inmuebles.	SBLM	DIO	Informe técnico	3	1	5	0	1	6	100%		
4.2.31 Efectuar inspecciones técnicas diversas de inmuebles y/o obras (valorización MC, tasación, diagnóstico situacional, infraestructura, metrados, supervisión de obras, título de propiedad en cementerios, elab. proyectos, asesoramiento técnico y otros afines).	SBLM	DIO	Informe técnico	660	180	47	42	47	136	76%		
4.2.32 Supervisar y/o Ejecutar expedientes técnicos para obras (Contrataciones o financiadas por Fund. Canevaro).	SBLM	DIO	Informe técnico	2	0	0	0	0	0	-		
4.2.33 Supervisar y/o Ejecutar Proyectos constructivos para licencia (municipalidad) y/o autorización (cementerios) de obra.	SBLM	DIO	Informe técnico	4	1	0	0	0	0	0%		
4.2.34 Supervisión y/o Ejecución de Expediente técnico para la inspección técnica de seguridad en defensa civil.	SBLM	DIO	Informe técnico	62	0	0	0	0	0	-		
4.2.35 Supervisar y/o Ejecutar Proyectos de obras menores de acondicionamiento, mantenimiento, reparación y/o remodelación.	SBLM	DIO	Informe técnico	3	1	1	0	2	3	100%		
4.2.36 Elaborar el proyecto arquitectónico de intervención en inmuebles de vivienda en estado ruinoso, inhabitable y/o tigrizado.	SBLM	DIO	Informe técnico	62	0	0	0	0	0	-		



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
4.2.37 Elaborar estudios Técnicos (Levantamiento topográfico, estudios de suelo y otros que por necesidad se requieran).	SBLM	DIO	Informe técnico	4	1	0	0	0	0	0%
4.2.38 Digitalizar los planos de inmuebles.	SBLM	DIO	Acción	45	12	20	20	50	100%	100%
4.2.39 Supervisar e Implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de control interno.	SBLM	DIO	Informe técnico	5	1	0	0	0	0	0%
4.2.40 Coordinación con el Jefe Inmediato, para proponer los temas a tratar en el Directorio.	SBLM	DIO	Acción	23	6	2	2	6	100%	100%
4.2.41 Proponer capacitación al personal profesional para temas diversos y softwares, de arquitectura e ingeniería.	SBLM	DIO	Informe técnico	4	1	1	0	1	100%	100%
4.3 Acciones de la Dirección General de Cementerio y Servicios Funerarios										
4.3.1 Promover la venta de Tumbas, Nichos de Mármol, Cuarzo, Párvulos, Osarios.	SBLM	DCSF - Ventas	Acción (Ventas)	752	189	83	112	111	306	100%
4.3.2 Promover el servicio de cremaciones	SBLM	DCSF - Ventas	Acción (Servicio)	120	30	10	13	12	35	100%
4.3.3 Promover la venta de Terrenos para Mausoleos	SBLM	DCSF - Ventas	Acción (Ventas)	12	3	0	0	0	0	0%
4.3.4 Realizar Inhumaciones en Mausoleos, Tumbas, Nichos	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción (Servicio)	292	72	25	28	21	74	100%
4.3.5 Autorizar y ejecutar traslados internos y externos	SBLM	DCSF - Ventas	Documento	501	125	6	1	3	10	8%
4.3.6 Realizar transferencias de sepultura, rectificación de nombres	SBLM	DCSF - Estadística	Acción (Servicio)	48	12	22	40	32	94	100%
4.3.7 Elaborar Títulos Originales y Duplicados de nichos, tumbas, mausoleos.	SBLM	DCSF - Estadística	Documento	3.462	759	6	5	2	13	2%
4.3.8 Otorgar permiso a terceros (Ambulantes del interior del Cementerio)	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción	936	234	219	250	225	694	100%
4.3.9 Otorgar permisos a terceros (Rosanes, Mantener (lo de Nichos), etc.)	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción	135	35	49	62	112	223	100%
4.3.10 Efectuar la verificación de datos.	SBLM	DCSF - Archivo Necrológico	Documento	2.400	600	19	22	36	77	13%
4.3.11 Efectuar misas (comuniterias y particulares)	SBLM	DCSF - Ventas	Acción (Servicio)	3.935	909	224	236	227	687	76%
4.3.12 Efectuar el servicio de colocación y retiro de lapidas y rejas	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción (Servicio)	1.920	480	296	219	292	807	100%
4.3.13 Efectuar el servicio de Inhumaciones	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción (Servicio)	1.430	340	164	178	160	502	100%
4.3.14 Otorgar la licencia y la construcción de mausoleos.	SBLM	DIO	Documento	44	8	97	124	116	337	100%
4.3.15 Autorizar el Ingreso de urnas en sepulturas ocupadas.	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción (Servicio)	12	3	1	1	0	2	67%
4.3.16 Elaborar Constancias de inhumaciones y exhumaciones	SBLM	DCSF - Ventas	Documento	85	15	2	0	2	4	27%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre			Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance	
					Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar			
PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN EN RIESGO													
OBJETIVO ESTRATEGICO 4 : Diseñar, implementar y validar un sistema de protección social dirigido a la población de alto riesgo, mediante servicios y programas sociales de una calidad óptima													
V. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA													
OBJETIVO ESPECIFICO 4.1 Implementar un sistema de calidad que mejore el servicio brindado a los beneficiarios de la Institución Educativa													
5.1	Instituto Sevilla - Nivel Primario												
5.1.1	Atender de manera integral y con calidad a niñas en el nivel primario.	SBLM	Sevilla	250	250	76	138	255	255	255	255	100%	
5.1.2	Fortalecer e incrementar la efectividad del apoyo alimenticio en beneficio de nuestra alumnas (PRONA).	SBLM	Sevilla	50,000	5,000	0	0	2,064	2,064	2,064	2,064	41%	
5.1.3	Fortalecer e incrementar la efectividad del servicio educativo.	SBLM	Sevilla	8	3	2	1	0	0	3	3	100%	
5.2	Instituto Sevilla - Nivel Secundario												
5.2.0.1	Atender de manera integral y con calidad a niñas en el nivel secundario.	SBLM	Sevilla	200	200	53	89	224	224	224	224	100%	
5.2.0.2	Fortalecer e incrementar la actividad del servicio educativo.	SBLM	Sevilla	8	3	2	1	0	0	3	3	100%	
VI. ATENCIÓN DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO													
OBJETIVO ESPECIFICO 4.2 :Fortalecer las capacidades y dotación del personal, para la atención de calidad de NNA y ciudadanos en situación de vulnerabilidad.													
6.1	C.A.R. PUERICULTORIO PÉREZ ARANIBAR												
6.1.1	Brindar atención integral a los albergados	SBLM	PPA	250	250	217	222	229	229	229	229	92%	
6.1.2	Programar reuniones de coordinación con áreas administrativas y asistenciales.	SBLM	PPA	36	8	1	2	2	2	5	5	63%	
6.1.3	Elaboración de informes para la DGSS.	SBLM	PPA	985	240	59	59	44	44	162	162	66%	
6.1.4	Implementar el Programa de cultivo en el PPA "cuidando nuestros huertos".	SBLM	PPA	1	1	0	0	0	0	0	0	0%	
6.1.5	Gestionar la refacción de los Hogares.	SBLM	PPA	3	1	0	0	0	0	0	0	0%	
6.1.6	Revisar los sistemas sanitarios y eléctricos.	SBLM	PPA	5	2	0	0	1	1	1	1	50%	
6.1.7	Gestionar ante las entidades pertinentes la implementación de la utilización de las aguas servidas.	SBLM	PPA	1	1	0	0	0	0	0	0	0%	
6.1.8	Refaccionar las áreas de lavandería, cocina, comedor, servicios higiénicos.	SBLM	PPA	3	1	0	0	0	0	0	0	0%	



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
HOGAR DE MUJER MIGUEL ECHENIQUE										
6.1.9 Servicio Integral a niñas de 6 a 17 años	SBLM	PPA	Niñas	65	65	58	68	66	66	100%
HOGAR DE VARONES TOMAS VALLE										
6.1.10 Servicio Integral a niños de 6 a 17 años	SBLM	PPA	Niños	110	110	95	98	98	98	100%
HOGAR DE INFANTE (Servicio Integral a niños de 0 a 6 años)										
6.1.11 Niño Jesús - De 0 a 2 años	SBLM	PPA	Niños(as)	24	24	22	21	22	22	100%
6.1.12 San Rafael - De 2 a 4 años	SBLM	PPA	Niños(as)	18	18	16	16	15	15	100%
6.1.13 Santa Rosa - De 4 a 6 años (mujeres)	SBLM	PPA	Niñas	20	20	14	9	13	13	100%
6.1.14 San Vicente - De 4 a 6 años (varones)	SBLM	PPA	Niños	13	13	12	10	15	15	100%
6.1.15 ÁREA DE NUTRICIÓN	SBLM	PPA	Ración	401,500	99,000	27,625	24,794	28,107	80,526	81%
6.1.16 SERVICIO SOCIAL	SBLM	PPA	Atención	12,222	3,007	586	483	556	1,635	54%
6.1.17 SERVICIO DE SALUD	SBLM	PPA	Atención	15,841	3,740	1,719	917	1,353	3,989	100%
6.1.18 SERVICIO DE PSICOLOGÍA	SBLM	PPA	Atención	4,609	876	365	297	326	988	100%
6.1.19 COMPLEJO EDUCATIVO - Docencia	SBLM	PPA	Atención (Alumno)	2,500	250	0	0	215	215	86%
CETPRO										
6.1.20 Electricidad	SBLM	PPA	Atención	250	25	0	0	10	10	40%
6.1.21 Metal Mecánica	SBLM	PPA	Atención	250	25	0	0	3	3	12%
6.1.22 Informática	SBLM	PPA	Atención	170	17	0	0	12	12	71%
6.1.23 Artes Gráficas	SBLM	PPA	Atención	170	17	0	0	0	0	0%
6.1.24 Cosmetología	SBLM	PPA	Atención	170	17	0	0	7	7	41%



PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
VII. ALIMENTACIÓN PARA GRUPOS EN RIESGO										
OBJETIVO ESPECÍFICO 4.3 : Diseñar e implementar lineamientos para el seguimiento de estándares de calidad que se evalúen permanentemente y asegure los resultados de los servicios de la población objetivo										
OBJETIVO ESPECÍFICO 4.4: Restaurar la infraestructura y mejorar el equipamiento de los servicios sociales.										
7.1 Comedor Santa Rosa	SBLM	Comedor Santa Rosa	Beneficiario/ Usuario	470	470	452	466	457	457	97%
7.1.1 BRINDAR APOYO ALIMENTARIO A NIÑOS, NIÑAS, MADRES GESTANTES, MADRES LACTANTES, ADULTOS MAYORES QUE SE ENCUENTREN EN EXTREMA POBREZA Y RIESGO SOCIAL.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Ración	25,200	6,300	2,100	2,020	2,100	6,220	99%
7.1.2 SERVICIO DE DESAYUNO	SBLM	Comedor Santa Rosa	Ración	92,960	23,310	7,392	7,300	7,497	22,189	95%
7.1.3 SERVICIO DE ALMUERZO	SBLM	Comedor Santa Rosa	Ración							
DESARROLLAR ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES ORIENTADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION OBJETIVO.										
Programa Educativo al Usuario										
7.1.4 Promover el buen comportamiento y aplicación de valores en la vida diaria de los usuarios.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Sesiones	18	5	0	2	0	2	40%
Programa Preventivo de Salud										
7.1.5 Taller preventivo de salud y desarrollo de habilidades por medio de talleres	SBLM	Comedor Santa Rosa	Taller	19	3	1	1	1	3	100%
7.1.6 Campaña Preventiva de salud en las especialidades de medicina general, pediatría, despistaje de cáncer ginecológico, oftalmología, odontología, toma de medidas antropométricas.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Campaña	8	2	1	0	2	3	100%
7.1.7 Programa de Reconocimiento de "Derechos a través de campañas de asesoramiento jurídico, orientación al SIS, obtención de DNI gratuito.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Campaña	11	3	1	1	1	3	100%
7.1.8 Programa Recreativo, desarrollo de actividades recreativa, Vacaciones Útiles, Club del Adulto Mayor, Actividades Comemorativas.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Actividad	14	5	2	2	1	5	100%
MANTENIMIENTO Y MEJORA EN EL COMEDOR										
7.1.9 Programa de Saneamiento Ambiental.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Saneamiento	4	1	0	0	0	0	0%
7.1.10 Mejoramiento de Ambientes y Fachadas.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Mantenimiento	1	0	1	0	0	1	100%
7.1.11 Remodelación y Acondicionamiento de los Servicios Higiénicos de Usuarios y Trabajadores.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Remodelación	2	1	0	0	0	0	0%
7.1.12 Remodelación y Acondicionamiento de los Servicios de Alimentación.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Remodelación	3	0	0	0	0	0	-
7.1.13 Remodelación y Acondicionamiento del Área de lavado de Charolas y otros.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Remodelación	3	1	0	0	0	0	-



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
7.1.14 Implementación del Sistema de Agua Caliente	SBLM	Comedor Santa Rosa	Implementación	1	0	0	0	0	0	-
7.1.15 Renovación del Techo en las Áreas de Nutrición y Atención al Usuario.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Mantenimiento	2	1	0	0	0	0	0%
7.1.16 Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cocina, Informáticos y de pozo séptico.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Mantenimiento	24	6	0	0	0	0	0%
7.1.17 Acondicionamiento y equipamiento en el área de vestidores del Personal de Nutrición.	SBLM	Comedor Santa Rosa	Acondicionamiento	2	1	0	0	0	0	0%
7.2 Comedor Santa Teresita										
7.2.1 BRINDAR APOYO ALIMENTARIO A NIÑOS, NIÑAS, MADRES GESTANTES, MADRES LACTANTES, ADULTOS MAYORES Y PERSONAS DISCAPACITADAS QUE SE ENCUENTRAN EN EXTREMA POBREZA Y RIESGO SOCIAL	SBLM	Comedor Santa Teresita	Beneficiario/ Usuario	430	430	430	420	426	426	99%
7.2.2 Servicio de Desayuno.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Ración	15,000	3,780	1,339	1,222	1,293	3,854	100%
7.2.3 Servicio de Almuerzo.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Ración	92,500	23,310	8,113	7,183	7,651	22,947	98%
7.2.4 Brindar Servicio de Almuerzo a los Trabajadores de la SBLM	SBLM	Comedor Santa Teresita	Usuario	2,520	630	78	39	53	170	27%
DESARROLLAR ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES ORIENTADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO.										
Programa Educativo al Usuario										
7.2.5 Promover el buen comportamiento y aplicación de valores en la vida diaria de los usuarios.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Sesiones	18	5	1	0	2	3	60%
Programa Preventivo de Salud										
7.2.6 Taller preventivo de salud y desarrollo de habilidades por medio de talleres.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Taller	19	3	1	4	2	7	100%
7.2.7 Campaña Preventiva de salud en las especialidades de medicina general, pediatría, despistaje de cáncer ginecológico, oftalmología, odontología, toma de medidas antropométricas.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Campaña	8	2	2	3	2	7	100%
7.2.8 Programa de Reconocimiento de "Derechos a través de campañas de asesoramiento jurídico, orientación al SIS, obtención de DNI gratuito.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Campaña	10	3	1	0	1	2	67%
7.2.9 Programa Recreativo, desarrollo de actividades recreativas, Vacaciones Útiles, Club del Adulto Mayor, Actividades Comemorativas.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Actividad	14	5	3	2	3	8	100%
MANTENIMIENTO Y MEJORA EN EL COMEDOR										
7.2.10 Programa de Saneamiento Ambiental.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Saneamiento	4	1	1	1	2	4	100%
7.2.11 Mejoramiento de Ambientes y Fachadas.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Mantenimiento	1	0	0	0	0	0	-
7.2.12 Remodelación y Acondicionamiento de los Servicios Higiénicos de Usuarios y Trabajadores.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Remodelación	2	1	0	1	0	1	100%
7.2.13 Remodelación y Acondicionamiento del Servicio de Alimentación.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Remodelación	3	0	0	0	1	1	100%
7.2.14 Remodelación y Acondicionamiento del Área de Lavado de Charolas y otros.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Remodelación	3	1	1	0	1	2	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre			Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
					Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar		
7.2.15 Implementación del Sistema de Agua Caliente	SBLM	Comedor Santa Teresita	Implementación	1	0	0	0	0	0	0	0	-
7.2.16 Renovación del Techo en las Áreas Atención al Usuario	SBLM	Comedor Santa Teresita	Mantenimiento	2	1	0	1	0	1	0	1	100%
7.2.17 Implementación del Servicio de Alimentación con equipo de cocina modernos.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Mantenimiento	2	1	0	0	0	0	0	0	0%
7.2.18 Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cocina Informáticos y de pozo séptico.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Mantenimiento	24	6	1	2	1	4	1	4	67%
7.2.19 Acondicionamiento y equipamiento en el área de vesidores del Personal de Nutrición.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Acondicionamiento	2	1	0	1	0	1	0	1	100%
7.2.20 Renovación de piso vinílico de la Oficina de Administración, Secretaria, Servicio Social y Hall de distribución del 2do. Piso.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Acondicionamiento	1	0	0	1	0	1	0	1	100%
VIII APOYO A LA PERSONA ADULTA MAYOR												
OBJETIVO ESPECIFICO 4.5 : Desarrollar mecanismos que permitan medir eficientemente la calidad de los servicios sociales brindados.												
8.1 C.A.R.G.G. "Ignacia Rodulfa Vda. de Canevaro"												
8.1.1 Población Beneficiaria	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Adulto Mayor	400	400	325	322	321	321	321	321	80%
ASPECTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO												
8.1.2 Gestiones Administrativas, dirigidas para brindar atención de las personas adultas mayores en abandono, riesgo social y/o situación de pobreza, a cargo del C.A.R.-GG-IRVDC.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Documento	12	3	1	1	1	3	3	3	100%
8.1.3 ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	6	2	1	2	2	5	5	5	100%
8.1.4 ASPECTO MOBILIARIO Y EQUIPOS DIVERSOS	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	3	1	1	1	1	3	3	3	100%
ACCIONES ADMINISTRATIVAS												
Servicio de Terapia Física y Rehabilitación												
8.1.5 Informes y Memorando	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Documento	72	18	39	23	7	69	69	69	100%
8.1.6 Reunión de Equipos Multidisciplinario	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Reunión	12	3	2	2	2	6	6	6	100%
8.1.7 Participación en el Reporte de Enfermería con el equipo multidisciplinario	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Reunión	252	63	17	15	20	52	52	52	83%
8.1.8 Coordinación con Instituciones	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Acciones	12	3	5	5	2	12	12	12	100%
8.1.9 Intervención con el equipo Multidisciplinario	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	24	6	2	4	2	8	8	8	100%
Servicio de Nutrición												
8.1.10 Participación en el Reporte de Enfermería	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Reunión	304	74	26	24	26	76	76	76	100%
8.1.11 Elaboración de protocolos	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Documento	3	1	0	0	0	0	0	0	0%
8.1.12 Elaboración de protocolos de los servicios de enfermería, social, medicina, psiquiatría, odontología y psicología.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Documento	93	23	0	0	0	0	0	0	0%



PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambio	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 3er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
Servicio de Medicina										
8.1.13 Actualización de Valoración Geriátrica Integral	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Documento	436	109	0	68	55	123	100%
8.1.14 Proyecto de Medicina Estancia	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Documento	1	1	0	0	0	0	0%
Servicio de Psicología										
8.1.15 Evaluación de postulantes	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Atención	120	30	9	4	7	20	67%
ACCIONES GERIÁTRICAS										
Servicio de Terapia Física										
8.1.16 Evaluaciones de terapia física	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Documento	400	102	16	22	13	51	50%
8.1.17 Unidad de Agudos (Atención)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Sesión	576	144	42	40	51	133	92%
8.1.18 Unidad de Independiente (Atención)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Sesión	1,200	300	182	166	159	507	100%
8.1.19 Unidad de Dependientes Parciales (Atención)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Sesión	2,400	600	203	331	263	797	100%
8.1.20 Unidad de Dependientes Totales (mantenimiento de capacidad funcional)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Sesión	1,800	450	255	180	59	474	100%
8.1.21 Unidad de Dependientes Mentales (Atención)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Sesión	1,000	270	161	146	47	354	100%
Área de Terapia Ocupacional										
8.1.22 Evaluación de Terapia Ocupacional	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Sesión	396	102	0	0	0	0	0%
8.1.23 Unidad de Agudos (Tratamiento de control de postura)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Sesión	240	60	0	0	0	0	0%
8.1.24 Unidad de Independiente (Tratamiento de Patologías Específicas)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Sesión	120	30	0	0	0	0	0%
8.1.25 Unidad de Dependientes Parciales (Programa de mantenimiento y entrenamiento de AVD, Tratamiento de patología, actividades cognitivas)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Sesión	3,000	750	186	189	185	560	75%
8.1.26 Unidad de Dependientes Totales (mantenimiento del área corporal, actividades sensoriales y estimulación cognitiva)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Sesión	1,000	252	95	50	63	208	83%
8.1.27 Unidad de Dependientes Mentales (Estimulación cognitiva)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Sesión	240	60	120	70	54	244	100%
Servicio de Nutrición										
8.1.28 Producción de regímenes nutricional/pedagógicos (100 raciones x tres comidas al día)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Raciones	109,500	27,000	6,710	6,306	7,745	20,761	77%
8.1.29 Seguimiento nutricional a pacientes	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Nº de seguimientos	624	156	43	43	42	128	82%
Servicio de Enfermería										
8.1.30 Atenciones del servicio de enfermería	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Atención	105,360	26,340	6,600	7,100	6,600	20,300	77%
8.1.31 Procedimientos especiales	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Actividad	6,000	1,500	675	664	397	1,738	100%
8.1.32 Alimentación por Sonda Nasogastrica	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Acción	14,400	3,600	1,800	1,800	1,800	5,400	100%
8.1.33 Apoyo parcial en alimentación	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavieiro	Acción	129,600	32,400	12,600	12,600	12,600	37,800	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
8.1.34 Vigilancia en alimentación	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Unidad	162,000	40,500	12,600	12,600	12,600	37,800	93%
8.1.35 Baños y Cambios posturales	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Paciente	210,000	52,500	896	896	896	2,688	5%
8.1.36 Interconsultas Hospitalaria	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Acción	960	240	101	146	118	365	100%
8.1.37 Visitas a residentes Hospitalizados	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Visita	240	60	60	60	60	180	100%
8.1.38 Emergencias a Hospitales del MINSA y Centros Hospitalarios	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Acción	360	90	36	28	31	95	100%
Servicio Social										
8.1.39 Visita a residentes en hospitales de MINSA, Essalud, Clínicas y en sus habitaciones	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Visita	912	228	71	72	75	218	96%
8.1.40 Fortalecimiento de lazos familiares y de amistad	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Acción	120	30	12	10	10	32	100%
Servicio de Medicina										
8.1.41 Atenciones Geriátricas	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Atenciones	18,774	4,694	2,439	2,263	2,262	6,984	100%
Psiquiatría										
8.1.42 Atenciones Geriátricas	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Atenciones	1,152	288	103	69	127	299	100%
Odontología										
8.1.43 Atenciones Geriátricas	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Atenciones	1,248	312	0	65	38	103	33%
Servicio de Psicología										
8.1.44 Orientación, consejería y apoyo emocional, seguimiento de casos e integración familiar.	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Atenciones	3,060	765	181	145	273	599	78%
8.1.45 Intervención para el autocuidado y seguridad	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Intervención	48	12	18	15	34	67	100%
8.1.46 Estimulación de funciones cognitivas para dependientes parciales	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	N° de Participantes	960	240	12	27	20	59	25%
8.1.47 Autoestima para dependientes parciales	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	N° de Participantes	720	180	12	4	8	24	13%
ACCIONES GERONTOLÓGICAS										
Servicio de Terapia Física										
8.1.48 Orientación y Sensibilización al Residente Inducción a la cultura física/prevenión de caídas	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Charla	16	5	1	1	1	3	60%
Actividad Física Independiente										
8.1.49 Aerotón, ejercicios al aire libre, fútbol y caminata.	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Actividad	126	34	12	9	8	29	85%
8.1.50 Gimnasia y taichi	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Sesiones	168	42	22	21	22	65	100%
Dependientes Parciales 2do Nivel										
8.1.51 Gimnasia terapéutica 1° y 2° turno	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Sesiones	300	75	25	18	27	70	93%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre			Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
								Ene	Feb	Mar		
Dependientes Mentales												
8.1.52 Gimnasia terapéutica.	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Sesiones	84	21	7	5	0	12	57%		
8.1.53 Actividades Socio Recreativa	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Actividad	255	65	27	27	6	60	92%		
Ludoterapia												
8.1.54 Sala de Juego	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Sesiones	240	60	25	25	25	75	100%		
8.1.55 Bingo	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Actividad	10	3	1	1	1	3	100%		
8.1.56 Dependientes Parciales 2do nivel (Juego de campo y de salón)	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Actividad	10	3	1	1	1	3	100%		
8.1.57 Dependientes Mentales (Juegos recreativos)	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Actividad	10	3	1	1	1	3	100%		
Actividades Comemorativas												
8.1.58 Desfile de fiestas patrias	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Actividad	1	0	0	0	0	0	-		
ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL												
8.1.59 Orientación y sensibilización al residente (Charlas gerontogerontológicas)	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Charla	12	3	0	0	0	0	0%		
Actividades Productivas Independientes												
8.1.60 Manualidades, bisutería, pintura artesanal, chocolatería, repostería, preparación de alimentos	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Sesión	96	24	175	126	174	475	100%		
8.1.61 Mantenimiento de ayudas Biomecánicas	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Actividad	24	6	0	0	0	0	0%		
Actividades Recreativas Dependientes Mentales												
8.1.62 Juegos recreativos	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Actividad	10	3	0	0	0	0	0%		
Dependientes parciales 2do nivel												
8.1.63 collage	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Sesión	96	24	0	0	0	0	0%		
SERVICIO DE NUTRICIÓN												
8.1.64 Producción de raciones completas para ancianos sanos (300 x 3 comidas al día)	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Raciones	332,500	81,000	22,574	20,617	22,393	65,584	81%		
8.1.65 Evaluación antropométrica y cuestionario	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Evaluados	400	100	200	200	201	601	100%		
8.1.66 Análisis Bioquímico	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Evaluados	400	200	54	0	0	54	27%		
8.1.67 Realización de campañas de salud promoviendo los estilos de vida saludable	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Campañas	4	1	0	0	1	1	100%		
SERVICIO DE ENFERMERÍA												
8.1.68 Campaña de TBC, vacunación y descarte de cataratas.	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Campañas	6	2	1	0	1	2	100%		
Actualización de periódico mural	SBLM	C.A.R.G.G.G Canevaro	Actividad	120	30	6	6	6	18	60%		



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1° trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
SERVICIO SOCIAL										
8.1.70 Visita a los residentes en sus habitaciones	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Visita	120	30	12	10	10	32	100%
8.1.71 Fortalecimiento de lazos familiares y de amistad	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Acción	120	30	12	10	10	32	100%
8.1.72 Programa de actividades socio recreativas	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	76	20	7	7	7	21	100%
PROGRAMA DE MUSICA										
8.1.73 Peña criolla	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	12	3	2	3	2	7	100%
PROGRAMA DE APOYO ESPIRITUAL										
8.1.74 Celebración Eucarística	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Misa	48	12	4	4	4	12	100%
8.1.75 Apoyo al buen morir. Santos óleos y procesiones	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	20	4	5	2	3	10	100%
TALLERES SOCIALES Y DE DESARROLLO HUMANO										
8.1.76 Talleres de manualidades, biohuerto, crianza de conejos y taller de pequeños empresarios.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Sesión	1,255	247	60	62	80	202	82%
SERVICIO DE MEDICINA										
8.1.77 Club de Autocuidado	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Reunión	48	12	2	2	2	6	50%
8.1.78 Club de la Amistad	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Sesiones	48	12	1	0	0	1	8%
8.1.79 Discusión de casos	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	6	1	1	1	1	3	100%
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE SALUD										
8.1.80 Despiñaje de TBC, VIH, Hipertensión arterial, Diabetes, Anemia, Malnutrición Ceguera, Prevención de caídas, Dislipidemias y Enfermedad pulmonar.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	10	3	1	1	1	3	100%
SERVICIO DE PSICOLOGIA										
8.1.81 Manejo de duelo, ludoterapia, estimulación de funciones cognitivas para independientes, Autoestima y habilidades sociales para independientes	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	N° Participantes	3,720	890	169	192	150	511	57%
8.1.82 Inducción a la adaptación al albergado ingresante	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Atención	12	3	4	0	3	7	100%
8.1.83 Encuentros intergeneracionales	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Reunión	19	1	0	0	3	3	100%
8.1.84 Taller de Radio Canevaro	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Sesiones	12	2	0	0	0	0	0%
ACCIONES DE DOCENCIA										
8.1.85 SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA Actualización e inducción de personal (charlas al personal de servicio)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Charla	3	1	1	0	0	1	100%
8.1.86 AREA DE TERAPIA OCUPACIONAL Actualización e inducción de personal (charlas al personal de servicio)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Charla	3	1	0	0	0	0	0%
SERVICIO DE NUTRICIÓN										
8.1.87 Talleres personalizados a pacientes con diabetes Mellitus y dislipidemia mixta.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Capacitaciones	24	0	1	3	10	14	100%
8.1.88 Realización de charlas educativas a la población de beneficiarios a fin de promover estilos de vida saludable	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Charla	7	3	0	0	0	0	0%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre			Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
					Ene	Feb	Mar	Ene	Feb	Mar		
SERVICIO DE ENFERMERÍA												
8.1.89 Taller de capacitación para Adultos Mayores y para el personal técnico.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Sesiones	48	12	8	8	8	8	24	100%	
8.1.90 charlas al personal del Servicio	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Charla	12	3	1	1	1	3	100%		
8.1.91 Supervisión al alumnado de Instituciones educativas	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Acción	48	12	0	0	3	3	25%		
SERVICIO SOCIAL												
8.1.92 Capacitación en Gerontología social	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Charla	4	1	1	0	0	1	100%		
SERVICIO DE MEDICINA												
8.1.93 Investigación en Geriatria y Gerontología	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Sesiones	2	0	0	0	0	0	-		
CHARLAS DE PREVENSIÓN DE SALUD												
8.1.94 Charlas diversas para los beneficiarios.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Sesiones	10	3	1	1	0	2	67%		
PSIQUIATRIA												
8.1.95 Programa de Salud Mental	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Charla	1	0	0	0	0	0	-		
ODONTOLOGIA												
8.1.96 Programa de Salud Oral	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Charla	1	0	0	0	0	0	-		
SERVICIO DE PSICOLOGIA												
8.1.97 Supervisión de congresos y monitoreo de investigaciones.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Acción	357	87	2	5	0	7	8%		
8.1.98 Capacitación al personal y residentes	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Charla	14	2	0	1	0	1	50%		
8.1.99 Atención de instituciones y Promoción de voluntariado	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Atención	180	45	7	6	2	15	33%		
8.2 C.A.R.G. "San Vicente de Paúl"												
8.2.1 ATENCIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO, Atención integral de Residentes Adultos Mayores de estado de salud funcional físico y mental frágiles y dependientes totales	SBLM	C.A.R.G. SVP	Adultos Mayores	135	135	129	126	125	125	93%		
I.- ASISTENCIALES												
SERVICIO MÉDICO AL ALBERGADO												
8.2.2 Atención médica	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	9,054	2,270	696	674	525	1,895	83%		
8.2.3 Analisis de laboratorio	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	2,860	700	329	102	0	431	62%		
8.2.4 Atención de medicamentos y mat. Médico	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	4,170	1,020	223	242	242	707	69%		
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA A LOS ALBERGADOS												
8.2.5 Satisfacción de necesidades	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	147,825	36,450	11,997	10,587	11,625	34,209	94%		
8.2.6 Traslado	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	66,795	16,470	5,239	4,676	5,083	14,998	91%		



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1° trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
8.2.7 Cambios de posición	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	149,650	36,900	11,594	10,108	10,943	32,645	88%
8.2.8 Administración de tratamientos	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	84,142	20,568	7,839	6,395	7,411	21,645	100%
8.2.9 Control de funciones vitales	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	46,720	11,520	4,066	3,108	3,500	10,674	93%
8.2.10 Alimentación por sonda Nasogast	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	20,077	4,950	2,271	2,238	2,131	6,640	100%
8.2.11 Procedimientos especiales	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	13,180	3,255	845	790	880	2,525	78%
8.2.12 Evaluación de enfermería	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	10,950	2,700	744	588	558	1,890	70%
8.2.13 Obtención de muestra para analisis	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	192	48	21	12	68	101	100%
8.2.14 Atención de urgencias	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	96	24	33	20	10	63	100%
8.2.15 Interconsultas	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	48	12	8	4	11	23	100%
8.2.16 Transferencia externa por emergencia	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	12	3	2	2	0	4	100%
NUTRICIÓN										
8.2.17 Producción de servicios de nutrición.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	838	207	71	65	71	207	100%
8.2.18 Orientación nutricional individualizada.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	444	111	61	56	68	185	100%
8.2.19 Satisfacción de necesidades nutricionales.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Raciones	176,565	43,770	14,561	12,824	14,111	41,496	95%
8.2.20 Evaluación nutricional individualizada.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Evaluaciones	143	137	0	5	0	5	4%
8.2.21 Seguimiento nutricional a adultos mayores en riesgo o malnutrición (antropometría y/o bioquímica).	SBLM	C.A.R.G. SVP	Seguimientos	244	61	1	0	2	3	5%
SERVICIO SOCIAL										
8.2.21 Evaluación socioeconómica y reportes sociales.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Informes	355	90	30	50	70	150	100%
8.2.22 Seguimiento de casos sociales.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Sesiones	55	30	15	20	10	45	100%
8.2.23 Trabajo con redes de soporte social.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Gestiones	132	33	43	51	32	126	100%
SERVICIO DE PSICOLOGIA										
8.2.24 Terapia individual, grupal, seguimiento y monitoreo, evaluación y diagnóstico	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	3,265	908	601	606	640	1,847	100%
8.2.25 Terapia física y rehabilitación	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	50,882	9,250	2,561	2,400	2,383	7,344	79%
II.- PREVENTIVA PROMOCIONALES										
Servicio Médico										
8.2.26 Actividades Socio -recreativo- Culturales	SBLM	C.A.R.G. SVP	Actividades	4	1	0	0	0	0	0%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar		
SERVICIO ENFERMERÍA										
8.2.27 Musicoterapia	SBLM	C.A.R.G. SVP	Equipos instalados	192	48	16	16	16	48	100%
SERVICIO NUTRICIÓN										
8.2.28 Taller de apoyo culinario (adultos mayores apoyan en actividades de pelado de legumbre)	SBLM	C.A.R.G. SVP	Sesiones	96	24	8	8	8	24	100%
SERVICIO SOCIAL										
8.2.29 Videoteca	SBLM	C.A.R.G. SVP	Sesiones	22	6	1	1	1	3	50%
8.2.30 Paseos, visitas y celebración de cumpleaños	SBLM	C.A.R.G. SVP	Actividad	14	4	1	1	2	4	100%
SERVICIO DE PSICOLOGÍA										
8.2.31 Dinámicas grupales, talleres, motivación, actividades sociales culturales, apoyo espiritual, Encuentro intergeneracionales y generacionales	SBLM	C.A.R.G. SVP	Actividad	322	74	39	36	34	109	100%
8.2.0.32 TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	SBLM	C.A.R.G. SVP	Sesiones	80	20	11	10	11	32	100%
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO										
8.2.33 Campañas de salud para residentes.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Campañas	6	3	2	2	2	6	100%
8.2.34 Charlas de salud para residentes.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Charlas	7	2	1	1	1	3	100%
III.- DOCENCIA Y CAPACITACIÓN										
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO										
8.2.35 Charlas para el personal	SBLM	C.A.R.G. SVP	Charlas	16	4	0	0	1	1	25%
8.2.36 Supervisión a internos y/o voluntarios.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Supervisiones	24	6	2	1	2	5	83%
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.- Ejecutar proyectos que generen recursos para contribuir en la atención de los residentes.										
8.2.37 Servicio de Proyección a la Comunidad: "Medicina física, terapia física y rehabilitación"	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	23	5	0	4	4	8	100%
8.2.38 MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE BIENES MUEBLES.- Realizar las mejoras necesarias que brinden seguridad, confort y las condiciones adecuadas de saneamiento para los residentes y personal, así como mantener operativos los equipos y bienes.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Actividad	11	4	1	2	1	4	100%
8.2.39 Mantenimiento de puertas, ventanas, áreas verdes; fumigación, desinsectación, desinfección, desratización.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Actividad	9	3	1	0	1	2	67%
8.2.40 Reparación y mantenimiento de mobiliario.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	2	1	0	1	1	2	100%
8.2.41 GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DEL CAR.- Realizar las gestiones necesarias con el órgano competente en la obtención de donaciones para contribuir en la atención de los residentes y la labor del personal de los diferentes servicios.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Gestión	24	6	4	4	6	14	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
					Total Meta al 1er Trimestre	Ene	Feb		
8.3 C.R.G. "Albergues Periféricos".									
8.3.1 ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO. Atender personas Adultas Mayores en abandono, riesgo social y extrema pobreza.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	ADULTO MAYOR	85	83	75	74	74	89%
8.3.2 ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación social	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	ADULTO MAYOR	104	26	0	0	0	0%
8.3.3 ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación médica.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	ADULTO MAYOR	39	10	0	0	0	0%
8.3.4 ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación psicológica	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	ADULTO MAYOR	39	10	0	0	0	0%
8.3.5 SEGUIMIENTO DE CASOS - Servicio Social, psicológico y médico.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	ADULTO MAYOR	1,620	405	114	112	113	84%
8.3.6 CONSULTA MÉDICA - Atención de los Residentes Adultos Mayores de acuerdo a su estado funcional y de salud según criterio y estándares gerontogeriatricos.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Acciones	864	216	80	82	85	100%
8.3.7 PROGRAMA PREVENTIVO PROMOCIONAL Promover la salud física, mental, social y espiritual de Adulto Mayor a través de su participación.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Actividad	292	73	18	18	22	79%
8.3.8 PROGRAMA PREVENTIVO DE SALUD - Realizar Campañas y charlas de salud dirigido a los adultos mayores albergados que permitan contribuir en la detección de enfermedades o prevenirías mediante el auto cuidado.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Actividad	192	48	6	6	5	35%
8.3.9 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DOCENCIA. Elevar el nivel académico y rescate de valores del personal y su aplicación en el trabajo con Adultos Mayores para la mejora en la calidad de atención.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Actividad	12	3	1	1	1	100%
8.3.10 Charlas de salud y de Desarrollo Humano. Capacitar en temas Gerontolgeriatricos para elevar el estándar de atención de Adultos Mayores.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Actividad	12	3	1	1	1	100%
8.3.11 Aplicación de Escala de Valorización Gerontolgeriatricas. Evaluar mediante tablas validadas internacionalmente para intervención profesional.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Actividad	36	9	0	0	0	0%
8.3.12 PROGRAMA DE BIENESTAR PERSONAL - Realizar reuniones de intercambio social con todo el personal como parte de una política de bienestar para evitar o disminuir el Síndrome de Burnout.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Actividad	12	3	1	2	1	100%
8.3.13 ACTIVIDADES PRODUCTIVAS - Ejecutar proyectos que generen recursos para la mejora de la atención de los Adultos Mayores Albergados.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Acciones	4	0	0	0	0	-
8.3.14 EXPOVENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR LOS RESIDENTES	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Actividad	4	0	0	0	0	-
8.3.15 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA. Realizar las mejoras necesarias que brinden seguridad, confort y las condiciones adecuadas de saneamiento para los albergados y personal, así como mantener operativos los equipos y bienes.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Actividad	22	6	2	5	6	100%
8.3.16 ACTIVIDAD 8.2.10. GESTIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO. Realizar las gestiones necesariamente coadyuvando con el Organismo competente en la obtención de donaciones para mejorar la obtención de donaciones para mejorar la atención de los Albergados y la labor de los diferentes servicios.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Gestión	24	6	3	9	4	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Cronogramas y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance		
					Ene	Feb	Mar				
IX APOYO DE LA MADRE Y NIÑO(O).											
OBJETIVO ESTRATÉGICO 5. Mejorar la calidad y cobertura de los Servicios materno infantil. Fortalecer, incrementar la eficiencia y eficacia de la Gestión Institucional Administrativa y Asistencial en todos sus niveles que permita obtener óptimos resultados, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional.											
OBJETIVO ESPECÍFICO 5.1 Atender de manera integral y con calidad los Servicios Materno Infantil											
GESTIÓN ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVA											
9.1	ATENCION PARTO	Hogar de la Madre	SERVICIO DE OBSTETRICIA	PACIENTE ATENDIDO	780	195	38	52	39	129	66%
9.1.1	CONSULTA GINECO OBSTETRICAS	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	ATENCION	17,028	4,257	1,220	1,142	1,293	3,855	86%
9.1.2	CONSULTA - CONSEJERIA Y PROCEDIMIENTO PLANIFICACION FAMILIAR	Hogar de la Madre	SERVICIO DE OBSTETRICIA	ATENCION	3,348	837	256	198	197	651	78%
9.1.3	CONSULTA DE OTRAS ESPECIALIDADES PEDIATRICAS: INMUNOLOGICA, NEUROLOGICA.	Hogar de la Madre	DEPARTAMENTO PEDIATRIA	NIÑO	72	18	2	4	5	11	61%
9.1.4	CONSULTAS PEDIATRICAS	Hogar de la Madre	DEPARTAMENTO PEDIATRIA	NIÑO	20,388	5,097	1,455	1,332	1,434	4,221	83%
9.1.5	CONSULTAS DE NUTRICION	Hogar de la Madre	NUTRICION	ATENCION	480	120	0	4	0	4	3%
9.1.6	ATENCIONES DE EMERGENCIA GINECO-OBSTETRICA	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	ATENCION	4,752	1,188	309	347	376	1,032	87%
9.1.7	ATENCIONES EN PSICOPROFLAXIS	Hogar de la Madre	SERVICIO DE OBSTETRICIA	ATENCION	3,600	900	289	243	310	822	91%
9.1.8	ATENCIÓN DE ENFERMERIA SERVICIO DE NEONATOLOGIA	Hogar de la Madre	SERVICIO DE ENFERMERIA	NIÑO	2,448	612	146	170	195	511	83%
9.1.9	ATENCIONES DE ENFERMERIA EMERGENCIA PEDIATRICA	Hogar de la Madre	SERVICIO DE ENFERMERIA	NIÑO	6,996	1,749	379	372	461	1,212	69%
9.1.10	ATENCIONES DE ENFERMERIA EN SERVICIO DE RECUPERACION (PAQUETE)	Hogar de la Madre	SERVICIO DE OBSTETRICIA	PACIENTE ATENDIDO	2,052	513	141	148	177	486	91%
9.1.11	ATENCIÓN DE MEDICINAS	Hogar de la Madre	FARMACIA	ATENCION	26,412	6,603	1,725	1,810	2,090	5,625	85%
9.1.12	ATENCIÓN DE OBSERVACIÓN EN PEDIATRÍA	Hogar de la Madre	DEPARTAMENTO PEDIATRIA	NIÑO	4	1	0	0	0	0	0%
9.1.13	CIRUGIAS ONCOLOGICAS	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	PACIENTE ATENDIDO	4	1	0	1	0	1	100%
9.1.14	CIRUGIAS LAPAROSCOPICA EN GENERAL EN LA MUJER	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	PACIENTE ATENDIDO	4	1	1	0	0	1	100%
9.1.15	OTRAS INTERVENCIONES QUIRURGICAS MAYORES: HISTERECTOMIA, LAPARATOMIA Y OTROS	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	PACIENTE ATENDIDO	96	24	7	8	6	21	88%
9.1.16	OTRAS INTERVENCIONES QUIRURGICAS MENORES: LEGRADO, LIGADURA DE TROMPAS Y OTROS	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	PACIENTE ATENDIDO	432	108	39	40	42	121	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad		Ámbito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 1er Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales			sub total al 1º trim	% Avance
							Ene	Feb	Mar		
9.1.18	CESAREAS	Hogar de la Madre	Div. GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	PACIENTE ATENDIDO	1,668	417	107	117	149	373	89%
9.1.19	MONITOREO FETAL	Hogar de la Madre	SERVICIO DE OBSTETRICIA	ATENCIÓN	1,440	360	95	83	113	291	81%
9.1.20	INMUNIZACIONES	Hogar de la Madre	SERVICIO DE ENFERMERIA	VACUNA	18,000	4,500	1,200	1,088	1,268	3,556	79%
9.1.21	ATENCIÓN DE NEONATOS EN UCIN	Hogar de la Madre	DEPARTAMENTO PEDIATRIA	NIÑO	240	60	21	15	31	67	100%
9.1.22	NUTRICION	Hogar de la Madre	NUTRICION	RACIÓN	49,128	12,282	3,623	3,617	3,914	11,154	91%
9.1.23	RENTAS DE LA PROPIEDAD (ALQUILER DE AMBIENTES)	Hogar de la Madre	UNIDAD DE ECONOMIA	CUOTA	12	3	1	1	1	3	100%
9.1.24	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	Hogar de la Madre	DEPARTAMENTO MEDICA, DE ADMINISTR. Y ECONOMIA	ACCIÓN	556	152	49	52	67	188	100%



AÑO DE EJECUCION: 2014

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL

NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)

CORREO ELECTRONICO: kramirez@sblm.gob.pe

DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION

NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO

CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe

PONDERACION (A)	Nº	ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS FISICAS				
			PROGRAMADO (B)	EJECUTADO (C)	FUENTE DE VERIFICACION	AVANCE (D) = C/B	INDICADOR E=(D)*(A)
0.250							
1.1		ALTA DIRECCION					
		Coordinar la aprobación del proyecto de ley que defina la naturaleza jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Lima como FUNDACIÓN.	1	0	Acción	0.00%	0.00
		Programar reuniones de coordinación y gestión con la Municipalidad Metropolitana de Lima y otras instituciones.	3	12	Acción	400.00%	1.00
		Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.	9	11	Acción	122.22%	0.31
		Definir los temas a tratar en el Directorio en coordinación con la Gerencia General.	9	11	Acción	122.22%	0.31
		Aprobar el Presupuesto Anual, Estados Financieros, Planes Operativos y otros Acuerdos.	1	12	Documento	1200.00%	3.00
		Coordinar con las unidades Orgánicas para definir los temas a tratar en el Directorio.	9	9	Acción	100.00%	0.25
		Supervisar la implementación de los acuerdos y disposiciones del Directorio.	6	6	Acción	100.00%	0.25
		Supervisar y evaluar el cumplimiento de los documentos de gestión: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura.	1	1	Acción	100.00%	0.25
		Supervisar el cumplimiento de la implementación de medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	3	6	Acción	200.00%	0.50
		Supervisar las acciones de compensación de deuda con SUNAT.	1	2	Acción	200.00%	0.50
		Promover la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana con instituciones vinculadas al Desarrollo Institucional.	1	3	Acción	300.00%	0.75
		Suscribir contratos, convenios, resolución de aceptación de donaciones u otros en representación de la SBLM.	6	0	Documento	0.00%	0.00
		Informar a la Presidencia los resultados de la gestión y seguimientos realizados en actividades de comisión, comité y funciones administrativas.	1	2	Documento	200.00%	0.50
		Formular y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) Y Presupuesto Institucional (PIA) del 2015.	0	0	Documento	0.00%	0.00
		Presentar a la Presidencia la Memoria Anual 2013 de la SBLM.	1	0	Documento	0.00%	0.00
		Acciones de Control Posterior Programada.	0	0	Informe	0.00%	0.00
		Actividades de Control Programada.	6	6	Informe	100.00%	0.25
		Supervisar a los programas y servicios de atención en los centros asistenciales de la DGSS.	3	3	Reporte	100.00%	0.25
		Proponer proyectos autosostenibles a favor de la población albergada y usuaria de la SBLM.	0	1	Documento	100.00%	0.25
		Efectuar el seguimiento y evaluación de todos los convenios vigentes.	1	1	Informe	100.00%	0.25
		Impulsar el trabajo en Red para el mejoramiento de la calidad de los servicios ofrecidos a la población en coordinación con diversas organizaciones públicas, privadas y de cooperación internacional vinculadas a la protección social.	1	0	Informe	0.00%	0.00
		Seguimiento de la Red de Organizaciones Sociales en coordinación con diversas organizaciones públicas, privadas y de cooperación internacional vinculadas a la protección social, para mejorar la calidad de los servicios brindados.	0	0	Reunión	0.00%	0.00
		Revisión, consolidación y aprobación de las propuestas de mejora a nivel administrativo, metodológico, normativo y de modelo de atención solicitadas a los Centros Asistenciales.	0	0	Informe	0.00%	0.00
		Elaborar informes para la Gerencia General respecto a las propuestas de captación de donaciones.	3	3	Informe	100.00%	0.25
		Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	0	0	Informe	0.00%	0.00
		Evaluar el cumplimiento de metas trimestrales de la DGSS.	1	1	Informe	100.00%	0.25
		Promover la gestión con Instituciones vinculadas al Desarrollo Institucional	1	1	Acta de Compromiso	100.00%	0.25
		Elaborar proyectos de convenios y/o addendas.	1	5	Convenios/Addendas	500.00%	1.25
		Elaborar cartas de intención de suscripción de convenios.	1	0	Cartas	0.00%	0.00
		Elaborar informe técnico: Sistema de monitoreo de convenios.	1	1	Informe	100.00%	0.25
		Identificar iniciativas de gasto FODI (Fondo para el Desarrollo Institucional)	2	9	Informe	450.00%	1.13
		Desarrollar documentos: Iniciativa FODI	1	9	Documento	900.00%	2.25
		Implementar iniciativas FODI	0	0	Plan de Trabajo	0.00%	0.00
		Elaborar modelos de gestión para la implementación de actividades productivas en el PPA.	1	0	Informe	0.00%	0.00
		Implementación de actividades en el PPA.	2	0	Plan de Trabajo	0.00%	0.00
		Monitoreo y medición del impacto social y económico de las actividades productivas en el PPA.	0	0	Documento	0.00%	0.00
		Informe sobre el Impacto social y económico de las actividades productivas en el PPA.	0	0	Informe	0.00%	0.00
		Identificación de Alianzas Público Privadas (APP)	1	0	Informe	0.00%	0.00
		Elaborar informes sobre el potencial de APP en la SBLM.	0	0	Informe	0.00%	0.00
		Implementar el Sistema de Donaciones.	1	1	Plan de Trabajo	100.00%	0.25
		Elaborar informes de donaciones dinerarias, de bienes y servicios.	0	3	Informe	100.00%	0.25
		Elaborar informe sobre las posibilidades de constitución en FUNDACIÓN de la SBLM.	1	0	Informe	0.00%	0.00



AÑO DE EJECUCION: 2014						
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA						
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL						
NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)						
CORREO ELECTRONICO: kramirez@sblm.gob.pe						
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION						
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO						
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe						
	Elaborar el Plan de Cooperación Técnica Internacional.	1	1	Documento	100.00%	0.25
	Implementar el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).	1	1	Acuerdo de Directorio	100.00%	0.25
	Implementar el Manual de Organizaciones y funciones (MOF).	1	0	Acuerdo de Directorio	0.00%	0.00
	Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).	1	0	Acuerdo de Directorio	0.00%	0.00
	Elaborar y/o actualizar los Reglamentos, Directivas y Manuales de Procedimientos.	1	0	Resolución de Gerencia	0.00%	0.00
	Formulación de Proyectos y/o Actividades de Fortalecimiento Institucional.	1	0	Documento/Resolución de Gerencia	0.00%	0.00
	Elaboración de Memoria Institucional 2013.	1	0	Documento	0.00%	0.00
	Imagen Corporativa	79	4	Publicación	5.06%	0.01
	Comunicación Corporativa Institucional	14	1	Publicación	7.14%	0.02
	Plan de promoción cultural: Presbítero Matías Maestro y Plaza de Acho	5	0	Informe	0.00%	0.00
	Plan de promoción de sistemas de donaciones	3	0	Informe	0.00%	0.00
	Plan de promoción de sistema de voluntariado	3	0	Informe	0.00%	0.00
	Actividades Centros Asistenciales - CCAA	96	44	Actividad	45.83%	0.11
	Nota conferencias de prensa y Seguimiento de noticias	3	8	Publicación	266.67%	0.67
	Comunicación por WEB e INTRANET	136	44	Publicación	32.35%	0.08
	sub total	426	222		52.11%	0.13
1.2	II. ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA					
	Preparación del informe para el proyecto de ley que define la naturaleza jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Lima como FUNDACIÓN.	1	0	Informe	0.00%	0.00
	Opinión legal	120	92	Informe	76.67%	0.19
	Diagnóstico situacional de los Procesos Judiciales, Saneamiento inmobiliario y Plan de Acción.	9	79	Informe	877.78%	2.19
	Seguimiento del Plan de Acción de Procesos Judiciales y Saneamiento inmobiliario..	9	34	Documento	377.78%	0.94
	Elaboración de documentos de transferencia inmobiliaria.	3	14	Documento	466.67%	1.17
	Recuperación Judicial de inmuebles.	12	7	Expediente Resuelto	58.33%	0.15
	Escritos judiciales.	450	441	Expediente Tramitado	98.00%	0.25
	Ejecución de Conciliaciones extrajudiciales.	1	1	Expediente Tramitado	100.00%	0.25
	Ejecución de Sentencia o Laudo Arbitral.	12	7	Expediente Resuelto	58.33%	0.15
	Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	3	6	Informe	200.00%	0.50
	Coordinación con la Gerencia General, para definir los temas a tratar en el Directorio.	12	12	Acción	100.00%	0.25
	Reporte de las actividades en comisiones y comités a la Gerencia General.	6	0	Informe	0.00%	0.00
	Evaluación del cumplimiento de las metas trimestrales.	1	0	Informe	0.00%	0.00
	Promover la gestión con instituciones vinculadas al Desarrollo Institucional.	1	0	Informe	0.00%	0.00
	sub total	640	693		108.28%	0.27
1.3	GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	Monitoreo y seguimiento en la implementación del SIAF	1	1	Acción	100.00%	0.25
	Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno	3	3	Acción	100.00%	0.25
	Monitorear la correcta asignación de recursos financieros y humanos con una política de racionalización y optimización	1	1	Acción	100.00%	0.25
	Reevaluación de los montos asignados en actividades de acuerdo a su ejecución y proponer modificaciones.	1	1	Acción	100.00%	0.25
	Control y monitoreo a la aplicación de procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la SBLM.	1	1	Acción	100.00%	0.25
	Control de Procesos de selección de acuerdo a las diferentes modalidades de adquisiciones para el abastecimiento de bienes y servicios.	1	1	Informe	100.00%	0.25
	Contable y monitorear el cronograma de pagos teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal financiera.	3	3	Acción	100.00%	0.25
	Evaluar la ejecución presupuestal y financiera de acuerdo a las metas trimestrales para el presente ejercicio.	1	1	Acción	100.00%	0.25
	Seguimiento al Saneamiento Contable.	1	1	Acción	100.00%	0.25
	Evaluar semestral de la ejecución del PAAC 2014.	0	0	Informe	0.00%	0.00
	Evaluación Trimestral del Plan Operativo de la CLAD.	1	1	Informe	100.00%	0.25
	Formulación del Plan Operativo 2015 OLAD.	0	0	Documento	0.00%	0.00
	Programación y formulación del presupuesto 2015 OLAD.	0	0	Documento	0.00%	0.00
	Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2014.	1	1	Documento	100.00%	0.25
	Modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2014.	0	2	Documento	100.00%	0.25
	Elaboración de propuesta de los cuadros de necesidades periodo 2015 a nivel institucional.	0	0	Documento	0.00%	0.00
	Consolidación de los requerimiento de Bienes y Servicios de las Unidades Orgánicas para el periodo 2015.	0	0	Documento	0.00%	0.00
	Atención de Bienes y Servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Institución (O/C Y O/S).	1,200	1,200	Documento	100.00%	0.25



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL
NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)
CORREO ELECTRONICO: kramirez@sblm.gob.pe
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe

Elaboración de estudios de mercado para ejecución del Plan Anual de Contrataciones 2014.	0	0	Documento	0.00%	0.00
Ingreso de Información al SEACE. Adquisición de Menor Cuantía número programado.	0	0	Documento	0.00%	0.00
Registro y control de los documentos fuentes de ingresos de bienes de todos los almacenes de la SBLM.	3	6	Informe	200.00%	0.50
Registro y control de los documentos fuentes de salida de bienes de todos los almacenes de la SBLM (salida de bienes según comprobante de salida).	3	6	Informe	200.00%	0.50
Elaboración y presentación de la información fuente de almacén.	3	6	Informe	200.00%	0.50
Reporte diario de la documentación externa que ingresa a la institución.	63	63	Documento	100.00%	0.25
Coordinación con las diferentes oficinas para remitir documentos internos a diferentes instituciones públicas, privadas, y personas naturales.	3	3	Acción	100.00%	0.25
Transferencia trimestral de expedientes que culminaron su trámite al Archivo Central.	1	1	Documento	100.00%	0.25
Registrar la información de los inmuebles de la SBLM en el SINABIP.	1	1	Acción	100.00%	0.25
Culminar el Inventario General de Bienes Muebles en los establecimientos de la SBLM 2013.	1	1	Acción	100.00%	0.25
Culminar Inventarios de existencias físicas de Almacén en los establecimientos de la SBLM 2013.	1	1	Acción	100.00%	0.25
Ingresar información de software SIMI de la SBLM del inventario 2013.	2	2	Acción	100.00%	0.25
Elaborar el informe final del inventario 2013.	1	1	Documento	100.00%	0.25
Elaborar el Informe Técnico para el Proceso de Saneamiento de Bienes Muebles faltantes y sobrantes de Inventario 2013.	0	0	Documento	0.00%	0.00
Elaborar el Informe Técnico para el Proceso de Baja de Bienes Muebles y de Existencia de Almacén.	0	0	Documento	0.00%	0.00
Elaborar el Inventario de entrega y recepción de Plaza de Acho para Feria Taurina 2013.	0	0	Documento	0.00%	0.00
Elaborar el Inventario Físico de Bienes Muebles y de Existencia de Almacén 2014.	0	0	Acción	0.00%	0.00
Registrar y controlar el movimiento de los Bienes Patrimoniales.	3	3	Acción	100.00%	0.25
Elaborar el Diagnóstico de herramientas de Gestión de Capital Humano.	1	1	Informe	100.00%	0.25
Elaborar la propuesta de Convenios de apoyo que se puedan suscribir con instituciones públicas y/o privadas; así mismo, con instituciones internacionales, de capacitación del personal y hasta el cuarto grado de consanguinidad.	0	0	Informe	0.00%	0.00
Ejecución del pago de incentivos laborales, conforme lo dispone la Ley N° 29874 y D.S. N° 104-2012-EF	3	3	Informe	100.00%	0.25
Efectuar el control, Permisos, Asistencia y Puntualidad del personal.	2,400	2,385	Reporte	99.38%	0.25
Realizar Visitas de Control Programadas	18	0	Acción	0.00%	0.00
Realizar el diagnóstico de capacidad existente del potencial humano y reformulación del plan de capacitación	1	0	Informe	0.00%	0.00
Ejecución del Plan de Capacitación	6	0	Actividad	0.00%	0.00
Seguimiento del Plan de Capacitación	1	0	Informe	0.00%	0.00
Realizar y/o coordinar capacitaciones no consideradas en el Plan de Capacitación.	1	0	Informe	0.00%	0.00
Formular y proponer planes de atención de casos sociales de los trabajadores de la SBLM, para que reciban asistencia médica.	3	2	Informe	66.67%	0.17
Seguimiento de los planes de atención social	18	15	Informe	83.33%	0.21
Formular eventos de integración laboral e inclusión social	1	1	Actividad	100.00%	0.25
Efectuar visitas domiciliarias y/u Hospitalarias	30	15	Actividad	50.00%	0.13
Reconocimiento y saludo protocolar por onomástico, coordinado con la Oficina de Comunicaciones.	3	3	Actividad	100.00%	0.25
Elabora Planillas del personal CAS	3	3	Unidad	100.00%	0.25
Elaborar Planillas del Fondo Privado de Pensiones	3	3	Unidad	100.00%	0.25
Elaborar Programa Declaración Telemática - PDT (ESSALUD, SNP, ESSALUD VIDA)	3	3	Unidad	100.00%	0.25
Elaborar Adendas	3	324	Unidad	100.00%	0.25
Elaborar documentos, informes, absoluciones, certificados, etc.	53	51	Unidad	96.23%	0.24
Elaborar Planilla Única de Pago de Remuneraciones	3	3	Unidad	100.00%	0.25
Elaboración de Planillas de Fondo Privado de Pensiones AFONPET	3	3	Unidad	100.00%	0.25
Elaboración de Programa Declaración Telemática - PDT (ESSALUD, SNP, ESSALUD VIDA)	3	3	Unidad	100.00%	0.25
Trámite de Resoluciones, liquidaciones de pluriempleados (D.O. N° 037-94 Activos y Pensionistas)	180	42	Unidad	23.33%	0.06
Elaborar proyectos de resolución, de reconocimiento, de Bonificación y Subsidios; diferentes conceptos.	137	31	Documento	22.63%	0.06
Efectuar trámites diversos (compensaciones, designaciones, descuentos y otros)	87	238	Oficios	250.57%	0.53
Formular Flujo de Caja.	4	3	Reporte	75.00%	0.19
Elaborar documentos fuentes contables, conciliaciones bancarias mensuales y registros contables.	3,200	3,246	Documento	101.44%	0.25
Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones de los Organos de Control Interno y Externo.	3	3	Documento	100.00%	0.25
Participar en la actualización de los documentos de Gestión institucional ROF, MOF, CAP, PAP.	1	0	Documento	0.00%	0.00
Reportar al jefe inmediato de las Actividades en Comisiones.	1	0	Reporte	0.00%	0.00



AÑO DE EJECUCION: 2014						
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA						
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL						
NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)						
CORREO ELECTRONICO: kramirez@sblm.gob.pe						
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION						
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO						
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe						
Evaluar el cumplimiento de las metas trimestrales.	1	1	Documento	100.00%	0.25	
Registro contable en el aplicativo web de la DGCP-Informe Final de las cuentas de Saneamiento contable 2010, 2011 y 2012.	2	0	Informe	0.00%	0.00	
Consolidar los documentos de gestión de la SBLM y del Hogar de la Madre conforme a las normas de la Dirección General de Contabilidad Pública.	1	1	Documento	100.00%	0.25	
Elaborar los Estados Financieros trimestrales y Anual a nivel consolidado SBLM- Hogar de la Madre.	4	1	Reporte	25.00%	0.06	
Registrar los gastos e ingresos a nivel de centro de costos por metas y rubro para la determinar la ejecución presupuestal mensual.	40	40	Registro	100.00%	0.25	
Análisis de las cuentas contables mensuralizados.	150	90	Reporte	60.00%	0.15	
Elaborar el cálculo de interés legal efectivo de personal activo y pensionistas de la SBLM de los DU N° 037-94 más los incrementos otorgados por los DU N° 0910-96, N° 073-97 y N° 011-99.	24	24	Informe	100.00%	0.25	
Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	2	2	Informe	100.00%	0.25	
Participar en la actualización de los documentos de Gestión Institucional ROF, MOF, CAP, PAP.	1	1	Propuestas	100.00%	0.25	
Coordinar con el jefe inmediato de las actividades en comisiones.	20	20	Acción	100.00%	0.25	
Informar al jefe inmediato de las actividades en comisiones.	1	1	Reporte	100.00%	0.25	
Evaluar el cumplimiento de las metas trimestrales.	1	1	Informe	100.00%	0.25	
Evaluar el Plan Operativo Anual 2013.	1	0	Informe	0.00%	0.00	
Elaborar el Cierre presupuestal del año fiscal 2013.	1	1	Informe	100.00%	0.25	
Informar la Ejecución Presupuestal de Ingresos, Egresos y las modificaciones presupuestales.	0	1	Documento	0.00%	0.00	
Procesar el Marco Presupuestal al Sistema SICON	0	1	Reporte	0.00%	0.00	
Evaluar el Plan Operativo Institucional al I, II y III Trimestre 2014.	0	0	Informe	0.00%	0.00	
Elaborar el Plan Operativo Institucional 2015.	0	0	Informe	0.00%	0.00	
Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura 2015.	0	0	Informe	0.00%	0.00	
Desarrollar el Sistema de Gestión Inmobiliaria	2	2	Documento	100.00%	0.25	
Implementar el Sistema de Gestión Inmobiliaria	1	1	Programa diseñado	100.00%	0.25	
Actualizar el Portal WEB de la Institución	1	1	Actualización del Portal	100.00%	0.25	
Publicar la información institucional en el Portal de Transparencia	3	3	Actualización del Portal	100.00%	0.25	
Actualizar la intranet Institucional	0	0	Actualización del Portal	0.00%	0.00	
Implementar el Sistema de Administración Financiera - SIAF - SP.	3	3	Documento	100.00%	0.25	
Revisar y Actualizar el procedimiento administrativo para el uso adecuado de los recursos informáticos.	1	1	Documento	100.00%	0.25	
Gestionar la Licencia de los sistemas operativos y de la suite de ofimática	1	0	Documento	0.00%	0.00	
Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de sedes centrales y descentralizadas.	6	6	Documento	100.00%	0.25	
Evaluación de copias de respaldo de información relevante de la SBLM.	12	12	copia de respaldo	100.00%	0.25	
Continuidad y/o ampliación de la conexión a Internet	1	1	Proceso	100.00%	0.25	
Revisar y Actualizar el Plan de Contingencias	0	0	Documento	0.00%	0.00	
Elaborar y Presentar el POI informático	1	1	Documento	100.00%	0.25	
Reestructurar e implementar la red de comunicaciones en los programas de la SBLM.	0	0	Acción	0.00%	0.00	
Reestructurar la Red de comunicación Institucional sedes Jr. Puno y Jr. Carabaya.	1	0	Documento	0.00%	0.00	
Elaborar el inventario de documentos administrativos	0	0	Documento	0.00%	0.00	
Elaborar el Plan Anual de trabajos archivísticos.	1	1	Documento	100.00%	0.25	
Elaborar la tabla de retención de documentos.	1	0	Documento	0.00%	0.00	
Elaborar el Plan de Prevención y recuperación de Sinestros	0	0	Documento	0.00%	0.00	
Elaborar cronograma de transferencia	0	0	Documento	0.00%	0.00	
Elaborar cronograma de eliminación de documentos	0	0	Documento	0.00%	0.00	
Gestionar la capacitación de Personal	0	0	Capacitación	0.00%	0.00	
Evaluar la ejecución y cumplimiento de las acciones operativas 2014	3	3	Documento	100.00%	0.25	
Evaluar trimestralmente el Plan Operativo de la OSGS 2014.	1	1	Documento	100.00%	0.25	
Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares operativas 2014.	1	1	Documento	100.00%	0.25	
Atender las solicitudes de movilidad a usuarios promedio.	540	540	Acción	100.00%	0.25	
Supervisar y controlar el consumo de combustible y lubricantes por cada unidad vehicular.	3	3	Acción	100.00%	0.25	
Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento de los vehículos en los talleres externos.	3	3	Acción	100.00%	0.25	
Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos industriales de los diferentes centros.	3	3	Documento	100.00%	0.25	
Elaborar el programa de mantenimiento y servicios generales de los diversos centros.	2	2	Documento	100.00%	0.25	
Supervisar y controlar los materiales otorgados para el mantenimiento de los centros.	3	3	Acción	100.00%	0.25	



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014						
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA						
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL						
NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)						
CORREO ELECTRONICO: kramirez@sblm.gob.pe						
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION						
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO						
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe						

	Elaborar el Plan de Seguridad Integral a nivel de cada centro de la SBLM 2014.	3	3	Documento	100.00%	0.25
	Elaborar el Plan de Contingencia de la Institución por cada centro de la SBLM 2014.	3	3	Documento	100.00%	0.25
	Gestionar capacitación del personal	1	1	Documento	100.00%	0.25
	Supervisar y controlar las medidas de seguridad.	3	3	Acción	100.00%	0.25
	Programar charlas de seguridad al personal de la Institución.	3	3	Acción	100.00%	0.25
	Total de Planeamiento y Gestión	8,329	8,461		101.58%	0.25

0.250	2.1.	COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS COLATERALES				
-------	------	---	--	--	--	--

	Elaborar el diagnóstico de gestión semestral.	0	0	Informe	0.00%	0.00
	Gestionar, vigilar y controlar el número de contratos aprobados.	60	46	Documento	76.67%	0.19
	Impulsar la informatización de la Dirección de Administración Inmobiliaria.	0	0	Informe	0.00%	0.00
	Elaborar el diagnóstico de gestión trimestral	1	1	Informe	100.00%	0.25
	Promover la generación y gestión de Contratos	60	46	Propuestas (contratos)	76.67%	0.19
	Proponer modificaciones a los documentos normativos, reglamentos, directivas relacionadas con el patrimonio inmobiliario	0	0	Informe	0.00%	0.00
	Elaborar los lineamientos de procesos y procedimientos de la Dirección	0	0	Documento	0.00%	0.00
	Impulsar acciones legales: reporte de inicio, desalojo, archivo relacionadas con la administración del patrimonio inmobiliario.	5	25	Acción	500.00%	1.25
	Elaborar un Plan de cobranza zonificada.	1	1	Informe	100.00%	0.25
	Elaborar la propuesta de mejoramiento de la recaudación	1	1	Informe	100.00%	0.25
	Supervisar e Implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	1	6	Informe	600.00%	1.50
	Participar en la actualización de los documentos de Gestión Institucional ROF, MOF, CAP, PAP.	0	0	Propuesta	0.00%	0.00
	Coordinar con el Jefe Inmediato, para proponer los temas a tratar en el directorio	6	1	Acción	16.67%	0.04
	Reportar al jefe inmediato de las actividades en comisiones.	0	0	Reporte	0.00%	0.00
	Evaluar el cumplimiento de las metas trimestrales.	1	1	Informe	100.00%	0.25
	Elaborar la relación de las cuentas por cobrar por alquiler de inmuebles	1	1	Reporte	100.00%	0.25
	Elaborar el reporte de gestión trimestral	1	1	Reporte	100.00%	0.25
	Elaborar la propuesta de plan de cobranza	1	1	Propuesta	100.00%	0.25
	Elaborar el reporte mensual de cobranza	3	3	Reporte	100.00%	0.25
	Informar sobre el Nº de inmuebles con informes de regularización de contratos	45	15	Documento	33.33%	0.08
	Elaborar los contratos de arrendamiento	60	46	Documento	76.67%	0.19
	Elaborar los reportes de gestión mensual	3	0	Reporte	0.00%	0.00
	Elaborar los Informes situacionales	60	53	Documento	88.33%	0.22
	Elaborar el reporte de gestión trimestral	1	1	Reporte	100.00%	0.25
	Elaborar los informes de pago de arbitrios a inquilinos	6	6	Informe	100.00%	0.25
	Promover políticas e impulsar acciones de alquiler de la Plaza de Acho a Terceros.	2	5	Acción	250.00%	0.63
	Gestionar y programar exposiciones culturales en el Museo Taurino	2	2	Eventos	100.00%	0.25
	Elaborar el Plan para promover visitas al Museo Taurino	1	1	Propuesta	100.00%	0.25
	Implementar ajustes y consolidar la metodología de cálculo y elaborar el manual de uso para la valorización comercial de la merced conductiva de UPAs.	2	0	Informe técnico	0.00%	0.00
	Requerir la elaboración del software de la tabla de cálculo de valorización comercial de la merced conductiva.	1	0	Informe técnico	0.00%	0.00
	Elaborar la propuesta de actualización y/o nuevo tarifario de alquileres por diferentes conceptos para los inmuebles emblemáticas de la institución.	1	2	Informe técnico	200.00%	0.50
	Efectuar la Valorización Comercial de la Merced Conductiva de UPAs.	180	79	Informe técnico	43.89%	0.11
	Efectuar Tasación de Inmuebles.	1	6	Informe técnico	600.00%	1.50
	Efectuar inspecciones técnicas diversas de Inmuebles y/o obras (valorización MC, tasación, diagnóstico situacional, infraestructura, metrados, supervisión de obras, título de propiedad en cementerios, elab. proyectos, asesoramiento técnico y otros afines).	180	136	Informe técnico	75.56%	0.19
	Supervisar y/o Ejecutar expedientes técnicos para obras (Contrataciones o financiadas por Fluid, Canaviera).	0	0	Informe técnico	0.00%	0.00
	Supervisar y/o Ejecutar Proyectos constructivos para licencia (municipalidad) y/o autorización (cementerios) de obra.	1	0	Informe técnico	0.00%	0.00
	Supervisión y/o Ejecución de Expediente técnico para la inspección técnica de seguridad en defensa civil.	0	0	Informe técnico	0.00%	0.00
	Supervisar y/o Ejecutar Proyectos de obras menores de acondicionamiento, mantenimiento, reparación y/o remodelación.	1	3	Informe técnico	300.00%	0.75
	Elaborar el proyecto arquitectónico de intervención en inmuebles de vivienda en estado ruinoso, inhabitable y/o tupuzado.	0	0	Informe técnico	0.00%	0.00
	Elaborar estudios Técnicos (Levantamiento topográfico, estudios de suelo y otros que por necesidad se requieran).	1	0	Informe técnico	0.00%	0.00
	Digitalizar los planos de inmuebles.	12	60	Acción	500.00%	1.25
	Supervisar e Implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de control interno.	1	0	Informe técnico	0.00%	0.00
	Coordinación con el Jefe Inmediato, para proponer los temas a tratar en el Directorio.	6	6	Acción	100.00%	0.25
	Proponer capacitación al personal profesional para temas diversos y softwares, de arquitectura e ingeniería.	1	1	Informe técnico	100.00%	0.25



AÑO DE EJECUCION: 2014							
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA							
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL							
NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)							
CORREO ELECTRONICO: kramirez@sblm.gob.pe							
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION							
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO							
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe							
		Promover la venta de Tumbas, Nichos de Mármol, Cuarzo, Párvulos, Osarios.	189	306	Acción (Ventas)	161.90%	0.40
		Promover el servicio de cremaciones	30	35	Acción (Servicio)	116.67%	0.29
		Promover la venta de Terrenos para Mausoleos	3	0	Acción (Ventas)	0.00%	0.00
		Realizar Inhumaciones en Mausoleos, Tumbas, Nichos	72	74	Acción (Servicio)	102.78%	0.26
		Autorizar y ejecutar traslados internos y externos	125	10	Documento	8.00%	0.02
		Realizar transferencias de sepultura, rectificación de nombres.	12	94	Acción (Servicio)	783.33%	1.96
		Elaborar Titulos Originales y Duplicados de nichos, tumbas, mausoleos.	759	13	Documento	1.71%	0.00
		Otorgar permisos a terceros (Ambulantes del interior del Cementerio)	234	694	Acción	296.58%	0.74
		Otorgar permisos a terceros (Resanes, Mantenimiento de Nichos, etc.).	35	223	Acción	637.14%	1.59
		Efectuar la verificación de datos.	600	77	Documento	12.83%	0.03
		Efectuar misas (comunitarias y particulares)	909	687	Acción (Servicio)	75.58%	0.19
		Efectuar el servicios de colocación y retiro de lápidas y rejas.	480	807	Acción (Servicio)	168.13%	0.42
		Efectuar el servicios de Inhumaciones.	340	502	Acción (Servicio)	147.65%	0.37
		Otorgar la licencia y la construcción de mausoleos	8	337	Documento	4212.50%	10.53
		Autorizar el Ingresos de urnas en sepulturas ocupadas.	3	2	Acción (Servicio)	66.67%	0.17
		Elaborar Constancias de inhumaciones y exhumaciones.	15	4	Documento	26.67%	0.07
		TOTAL COMERCIALIZACION Y SERVICIOS COLATERALES	4,524	4,421		97.72%	0.24
0.125	6.1	DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA					
		Instituto Sevilla - Nivel Primario					
		Atender de manera integral y con calidad a niñas en el nivel primario.	250	255	Atención (Alumnas)	102.00%	0.13
		Fortalecer e incrementar la efectividad del apoyo alimenticio en beneficio de nuestra alumnas (PRONA).	5,000	2,064	Ración	41.28%	0.05
		Fortalecer e incrementar la efectividad del servicio educativo.	3	3	Acción	100.00%	0.13
		Instituto Sevilla - Nivel Secundario					
		Atender de manera integral y con calidad a niñas en el nivel secundario.	200	224	Atención (Alumnas)	112.00%	0.14
		Fortalecer e incrementar la actividad del servicio educativo.	3	3	Acción	100.00%	0.13
		TOTAL EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA	5,456	2,549		46.72%	0.06
0.125	3.1.	ATENCIÓN DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO					
		DIRECCION - CARPPA: Metas Administrativas					
		Brindar atención integral a los albergados	250	229	Beneficiario/ Usuario	91.60%	0.11
		Programar reuniones de coordinación con áreas administrativas y asistenciales.	8	5	Actividad	62.50%	0.08
		Elaboración de informes para la DGSS.	240	162	Informes	67.50%	0.08
		Implementar el Programa de cultivo en el PPA "cuidando nuestros huertos".	1	0	Actividad	0.00%	0.00
		Gestionar la refacción de los Hogares.	1	0	Actividad	0.00%	0.00
		Revisar los sistemas sanitarios y eléctricos.	2	1	Actividad	50.00%	0.06
		Gestionar ante las entidades pertinentes la implementación de la utilización de las aguas servidas.	1	0	Actividad	0.00%	0.00
		Refaccionar las áreas de lavandería, cocina, comedor, servicios higiénicos.	1	0	Actividad	0.00%	0.00
		Servicio integral a niñas de 6 a 17 años.	65	66	Niños	101.54%	0.13
		Servicio integral a niños de 6 a 17 años	110	98	Niños	89.09%	0.11
		Niño Jesús - De 0 a 2 años.	24	22	Niños(as).	91.67%	0.11
		San Rafael - De 2 a 4 años	18	15	Niños(as)	83.33%	0.10
		Santa Rosa - De 4 a 6 años (mujeres)	20	13	Niñas	65.00%	0.06
		San Vicente - De 4 a 6 años (varones)	13	15	Niños	115.38%	0.14
		ÁREA DE NUTRICIÓN	99,000	80,526	Ración	81.34%	0.10
		SERVICIO SOCIAL	3,007	1,635	Atención	54.37%	0.07
		SERVICIO DE SALUD	3,740	3,989	Atención	106.66%	0.13
		SERVICIO DE PSICOLOGÍA	876	988	Atención	112.79%	0.14
		COMPLEJO EDUCATIVO - Docencia	250	215	Atención (Alumno)	86.00%	0.11
		Electricidad	25	10	Atención	40.00%	0.05
		Metal Mecánica	25	3	Atención	12.00%	0.02
		Informática	17	12	Atención	70.59%	0.09
		Artes Gráficas	17	0	Atención	0.00%	0.00
		Cosmetología	17	7	Atención	41.18%	0.05
		TOTAL APOYO AL NIÑO Y ADOLESCENTE	107,728	88,011		81.70%	0.10



AÑO DE EJECUCION: 2014
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL
NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)
CORREO ELECTRONICO: kramirez@sblm.gob.pe
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe

0.125	4.1.	ALIMENTACIÓN PARA GRUPOS EN RIESGO					
		Comedor Santa Rosa					
		BRINDAR APOYO ALIMENTARIO A NIÑOS, NIÑAS, MADRES GESTANTES, MADRES LACTANTES, ADULTOS MAYORES QUE SE ENCUENTREN EN EXTREMA POBREZA Y RIESGO SOCIAL.	470	457	Beneficiario/ Usuario	97.23%	0.12
		SERVICIO DE DESAYUNO	6,300	6,220	Ración	98.73%	0.12
		SERVICIO DE ALMUERZO	23,310	22,189	Ración	95.19%	0.12
		Promover el buen comportamiento y aplicación de valores en la vida diaria de los usuarios.	5	2	Sesiones	40.00%	0.05
		Taller preventivo de salud y desarrollo de habilidades por medio de talleres.	3	3	Taller	100.00%	0.13
		Campaña Preventiva de salud en las especialidades de medicina general, pediatría, despistaje de cáncer ginecológico, oftalmología, odontología, toma de medidas antropométricas.	2	3	Campaña	150.00%	0.19
		Programa de Reconocimiento de "Derechos a través de campañas de asesoramiento jurídico, orientación al SIS, obtención de DNI gratuito.	3	3	Campaña	100.00%	0.13
		Programa Recreativo, desarrollo de actividades recreativa: Vacaciones Útiles, Club del Adulto Mayor, Actividades Conmemorativas.	5	5	Actividad	100.00%	0.13
		Programa de Saneamiento Ambiental.	1	0	Saneamiento	0.00%	0.00
		Mejoramiento de Ambientes y Fachadas.	0	1	Mantenimiento	100.00%	0.13
		Remodelación y Acondicionamiento de los Servicios Higiénicos de Usuarios y Trabajadores.	1	0	Remodelación	0.00%	0.00
		Remodelación y Acondicionamiento de los Servicios de Alimentación.	0	0	Remodelación	0.00%	0.00
		Remodelación y Acondicionamiento del Área de lavado de Charolas y otros.	1	0	Remodelación	0.00%	0.00
		Implementación del Sistema de Agua Caliente.	0	0	Implementación	0.00%	0.00
		Renovación del Techo en las Áreas de Nutrición y Atención al Usuario.	1	0	Mantenimiento	0.00%	0.00
		Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cocina, Informáticos y de pozo séptico.	6	0	Mantenimiento	0.00%	0.00
		Acondicionamiento y equipamiento en el área de vestidores del Personal de Nutrición.	1	0	Acondicionamiento	0.00%	0.00
		Sub total	30,109	28,883		95.93%	0.12
		Comedor Santa Teresita					
		BRINDAR APOYO ALIMENTARIO A NIÑOS, NIÑAS, MADRES GESTANTES, MADRES LACTANTES, ADULTOS MAYORES Y PERSONAS DISCAPACITADAS QUE SE ENCUENTRAN EN EXTREMA POBREZA Y RIESGO SOCIAL.	430	426	Beneficiario/ Usuario	99.07%	0.12
		Servicio de Desayuno.	3,780	3,854	Ración	101.96%	0.13
		Servicio de Almuerzo.	23,310	22,947	Ración	98.44%	0.12
		Brindar Servicio de Almuerzo a los Trabajadores de la SBLM.	630	170	Usuario	26.98%	0.03
		Promover el buen comportamiento y aplicación de valores en la vida diaria de los usuarios.	5	3	Sesiones	60.00%	0.08
		Taller preventivo de salud y desarrollo de habilidades por medio de talleres.	3	7	Taller	233.33%	0.29
		Talleres Preventivos de Salud sobre temas de salud, nutrición, uso indebido de drogas, violencia familiar.	3	0	Taller	0.00%	0.00
		Desarrollo de Habilidades a través de talleres ocupacionales: Chocolatería y Bijoutería.	0	0	Taller	0.00%	0.00
		Campaña Preventiva de salud en las especialidades de medicina general, pediatría, despistaje de cáncer ginecológico, oftalmología, odontología, toma de medidas antropométricas.	2	7	Campaña	350.00%	0.44
		Programa de Reconocimiento de "Derechos a través de campañas de asesoramiento jurídico, orientación al SIS, obtención de DNI gratuito.	3	2	Campaña	66.67%	0.08
		Programa Recreativo, desarrollo de actividades recreativa: Vacaciones Útiles, Club del Adulto Mayor, Actividades Conmemorativas.	5	8	Actividad	160.00%	0.20
		Programa de Saneamiento Ambiental.	1	4	Saneamiento	400.00%	0.50
		Mejoramiento de Ambientes y Fachadas.	0	0	Mantenimiento	0.00%	0.00
		Remodelación y Acondicionamiento de los Servicios Higiénicos de Usuarios y Trabajadores.	1	1	Remodelación	100.00%	0.13
		Remodelación y Acondicionamiento del Servicio de Alimentación.	0	1	Remodelación	100.00%	0.13
		Remodelación y Acondicionamiento del Área de Lavado de Charolas y otros.	1	2	Remodelación	200.00%	0.25
		Implementación del Sistema de Agua Caliente.	0	0	Implementación	0.00%	0.00
		Renovación del Techo en las Áreas de Atención al Usuario.	1	1	Mantenimiento	100.00%	0.13
		Implementación del Servicio de Alimentación con equipo de cocina modernos.	1	0	Mantenimiento	0.00%	0.00
		Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cocina Informáticos y de pozo séptico.	6	4	Mantenimiento	66.67%	0.08
		Acondicionamiento y equipamiento en el área de vestidores del Personal de Nutrición.	1	1	Acondicionamiento	100.00%	0.13
		Renovación de piso vinílico de la Oficina de Administración, Secretaría, Servicio Social y Hall de distribución del 2do. Piso.	0	1	Acondicionamiento	100.00%	0.13
		Sub total	28,183	27,439		97.36%	0.12
		Total de alimentación en Riesgo	58,292	56,322		96.62%	0.12



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
 RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL
 NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)
 CORREO ELECTRONICO: kramirez@sblm.gob.pe
 DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION
 NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO
 CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe

0.125	5.1	APOYO A LA PERSONA ADULTA MAYOR					
C.A.R. G.G. "Ignacia Rodulfa Vda. de Canevaro"							
		Población Beneficiaria	400	371	Adulto Mayor	80.25%	0.10
		Gestiones Administrativas, dirigidas para brindar atención de las personas adultas mayores en abandono, riesgo social y/o situación de pobreza, a cargo del CAR-GG-IRVDC.	3	3	Documento	100.00%	0.13
		ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA	2	5	Actividad	250.00%	0.31
		ASPECTO MOBILIARIO Y EQUIPOS DIVERSOS	1	3	Actividad	300.00%	0.38
		Informes y Memorando	18	69	Documento	383.33%	0.48
		Reunión de Equipos Multidisciplinario	3	6	Reunión	200.00%	0.25
		Participación en el Reporte de Enfermería con el equipo multidisciplinario	63	52	Reunión	82.54%	0.10
		Coordinación con Instituciones	3	12	Acciones	400.00%	0.50
		Intervención con el equipo Multidisciplinario	6	8	Actividad	133.33%	0.17
		Participación en el Reporte de Enfermería	74	76	Reunión	102.70%	0.13
		Elaboración de protocolos	1	0	Documento	0.00%	0.00
		Elaboración de protocolos de los servicios de enfermería, social, medicina, psiquiatría, odontología y psicología.	23	0	Documento	0.00%	0.00
		Actualización de Valoración Geriátrica Integral	109	123	Documento	112.84%	0.14
		Proyecto de Mediana Estancia	1	0	Documento	0.00%	0.00
		Evaluación de postulantes	30	20	Atención	66.67%	0.08
		Evaluaciones de terapia física	102	51	Documento	50.00%	0.06
		Unidad de Agudos (Atención)	144	133	Sesión	92.36%	0.12
		Unidad de Independiente (Atención)	300	507	Sesión	169.00%	0.21
		Unidad de Dependientes Parciales (Atención)	600	797	Sesión	132.83%	0.17
		Unidad de Dependientes Totales (mantenimiento de capacidad funcional)	450	474	Sesión	105.33%	0.13
		Unidad de Dependientes Mentales (Atención)	270	354	Sesión	131.11%	0.16
		Evaluación de Terapia Ocupacional	102	0	Sesión	0.00%	0.00
		Unidad de Agudos (Tratamiento de control de postura)	60	0	Sesión	0.00%	0.00
		Unidad de Independiente (Tratamiento de Patologías Específicas)	30	0	Sesión	0.00%	0.00
		Unidad de Dependientes Parciales (Programa de mantenimiento y entrenamiento de AVD, Tratamiento de incontinencia, actividades cognitivas)	750	560	Sesión	74.67%	0.09
		Unidad de Dependientes Totales (mantenimiento del área corporal, actividades sensoriales y estimulación cognitiva)	252	208	Sesión	82.54%	0.10
		Unidad de Dependientes Mentales (Estimulación cognitiva)	60	244	Sesión	406.67%	0.51
		Producción de regímenes nutriterapéuticos (100 raciones x tres comidas al día)	27,000	20,761	Raciones	76.89%	0.10
		Seguimiento nutricional a pacientes	156	128	N° de seguimientos	82.05%	0.10
		Atenciones del servicio de enfermería	26,340	20,300	Atención	77.07%	0.10
		Procedimientos especiales	1,500	1,736	Actividad	115.73%	0.14
		Alimentación por Sonda Nasogastrica	3,600	5,400	Acción	150.00%	0.19
		Apoyo parcial en alimentación	32,400	37,800	Acción	116.67%	0.15
		Vigilancia en alimentación	40,500	37,800	Unidad	93.33%	0.12
		Baños y Cambios posturales	52,500	2,688	Paciente	5.12%	0.01
		Interconsultas Hospitalaria	240	365	Acción	152.08%	0.19
		Visitas a residentes Hospitalizados	60	180	Visita	300.00%	0.39
		Emergencias a Hospitales del MINSA y Centros Hospitalarios	90	95	Acción	105.56%	0.13
		Visita a residentes en hospitales del MINSA, EsSalud, Clínicas y en sus habitaciones	228	218	Visita	95.61%	0.12
		Fortalecimiento de lazos familiares y de amistad	30	32	Acción	106.67%	0.13
		Atenciones Geriátricas	4,694	6,934	Atenciones	148.79%	0.19
		Atenciones Geriátricas	288	299	Atenciones	103.82%	0.13
		Atenciones Geriátricas	212	102	Atenciones	48.11%	0.06
		Orientación, acompañamiento y apoyo emocional a familiares de personas con discapacidad	765	590	Atenciones	77.30%	0.10
		Intervención para el autocuidado y calidad de vida	12	0	Intervención	0.00%	0.00
		Estimulación de funciones cognitivas para la independencia personal	240	30	N° de participantes	12.50%	0.02
		Autoestima para dependientes parciales	180	24	N° de participantes	13.33%	0.02
		Orientación y Sensibilización al Residente	5	3	Charla	60.00%	0.08
		Inducción a la cultura física/prevenión de caídas	5	3	Charla	60.00%	0.08
		Aeróbic, ejercicios al aire libre, fútbol y caminata	34	29	Actividad	85.29%	0.11
		Gimnasia y taichí	42	65	Sesiones	154.76%	0.19
		Gimnasia terapéutica 1° y 2° turno	75	70	Sesiones	93.33%	0.12
		Gimnasia terapéutica	21	12	Sesiones	57.14%	0.07
		Actividades Socio Recreativa	65	60	Actividad	92.31%	0.12
		Sala de Juego	60	75	Sesiones	125.00%	0.16
		Bingo	3	3	Actividad	100.00%	0.13
		Dependientes Parciales 2do nivel (Juego de campo y de salón)	3	3	Actividad	100.00%	0.13



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
 RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL
 NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)
 CORREO ELECTRONICO: kramirez@sbim.gob.pe
 DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION
 NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO
 CORREO ELECTRONICO: lacosta@sbim.gob.pe

Dependientes Mentales (Juegos recreativos)	3	3	Actividad	100.00%	0.13
Desfile de Fiestas patrias	0	0	Actividad	0.00%	0.00
Orientación y sensibilización al residente (Charlas geronto-geriátricas)	3	0	Charla	0.00%	0.00
Manualidades, bisutería, pintura artesanal, chocolatería, repostería, preparación de alimentos	24	475	Sesión	1979.17%	2.47
Mantenimiento de ayudas Biomecánicas	6	0	Actividad	0.00%	0.00
Juegos recreativos	3	0	Actividad	0.00%	0.00
collage	24	0	Sesión	0.00%	0.00
Producción de raciones completas para ancianos sanos (300 x 3 comidas al día)	81,000	65,584	Raciones	80.97%	0.10
Evaluación antropométrica y cuestionario	100	601	Evaluados	601.00%	0.75
Análisis Bioquímico	200	54	Evaluados	27.00%	0.03
Realización de campañas de salud promoviendo los estilos de vida saludable	1	1	Campañas	100.00%	0.13
Campaña de TBC, vacunación y diagnóstico de cataratas	2	2	Campañas	100.00%	0.13
Actualización de periódico mural	30	18	Actividad	60.00%	0.00
Visita a los residentes en sus habitaciones	30	32	Visita	106.67%	0.13
Fortalecimiento de lazos familiares y de amistad	30	32	Acción	106.67%	0.13
Programa de actividades socio recreativas	20	21	Actividad	105.00%	0.13
Peña criolla	3	7	Actividad	233.33%	0.29
Celebración Eucarística	12	12	Misa	100.00%	0.13
Apoyo al buen morir: Santos óleos y procesiones	4	10	Actividad	250.00%	0.31
Talleres de manualidades, biohuerto, crianza de conejos y taller de protección empresariales	247	202	Sesión	81.78%	0.10
Club de Autocuidado	12	6	Reunión	50.00%	0.06
Club de la Amistad	12	1	Sesiones	8.33%	0.01
Discusión de casos	1	3	Actividad	300.00%	0.36
Despistaje de TBC, VIH, Hipertensión arterial, Diabetes, Anemia, Malnutrición Ceguera, Prevención de caídas, Dislipidemias y Enfermedad pulmonar.	3	3	Actividad	100.00%	0.13
Manejo de duelo, ludoterapia, estimulación de funciones cognitivas para independientes, Autoestima y habilidades sociales para independientes	890	511	N° Participantes	57.42%	0.07
Inducción a la adaptación al albergado ingresante	3	7	Atención	233.33%	0.29
Encuentros intergeneracionales	1	3	Reunión	300.00%	0.36
Taller de Radio Canevaro	2	0	Sesiones	0.00%	0.00
SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA					
Actualización e inducción de personal (charlas al personal de servicio)	1	1	Charla	100.00%	0.13
AREA DE TERAPIA OCUPACIONAL					
Actualización e inducción de personal (charlas al personal de servicio)	1	0	Charla	0.00%	0.00
Talleres personalizados a pacientes con diabetes Mellitus y dislipidemia mixta.	0	14	Capacitaciones	100.00%	0.13
Realización de charlas educativas a la población de beneficiarios a fin de promover estilos de vida saludable	3	0	Charla	0.00%	0.00
Taller de capacitación para Adultos Mayores y para el personal técnico	12	24	Sesiones	200.00%	0.25
charlas al personal del Servicio	3	3	Charla	100.00%	0.13
Supervisión al alumnado de Instituciones educativas	12	3	Acción	25.00%	0.03
Capacitación en Gerontología social	1	1	Charla	100.00%	0.13
Investigación en Geriatria y Gerontología	0	0	Sesiones	0.00%	0.00
Charlas diversas para los beneficiarios	3	2	Sesiones	66.67%	0.08
Programa de Salud Mental	0	0	Charla	0.00%	0.00
Programa de Salud Oral	0	0	Charla	0.00%	0.00
Supervisión de congresos y monitores de investigaciones	87	7	Acción	8.05%	0.01
Capacitación al personal y residentes	2	1	Charla	50.00%	0.05
Atención de Instituciones y Prestadores de servicios	45	15	Atención	33.33%	0.01
SUB TOTAL	278,126	205,643		74.66%	
C.A.R.G. "San Vicente de Paul"					
ATENCIÓN DE POBLACION (GRUPO) - Atención integral de dependientes adultos, atención de estado de salud (enfermedades agudas, crónicas y enfermedades infecciosas)	135	125	Adultos Mayores	92.59%	0.15
Atención médica	2,270	1,305	Atenciones	57.48%	0.10
Análisis de laboratorio	700	431	Atenciones	61.57%	0.06
Atención de medicamentos y material médico	1,020	707	Atenciones	69.31%	0.09
Satisfacción de necesidades	36,450	34,200	Atenciones	93.85%	0.12
Traslado	16,470	14,998	Atenciones	91.06%	0.11
Cambios de posición	36,900	32,645	Atenciones	88.47%	0.11
Administración de tratamientos	20,568	21,645	Atenciones	105.24%	0.13
Control de funciones vitales	11,520	10,674	Atenciones	92.68%	0.12
Alimentación por sonda Nasogastr	4,950	6,640	Atenciones	134.14%	0.17
Procedimientos especiales	3,255	2,525	Atenciones	77.57%	0.10
Evaluación de enfermería	2,700	1,890	Atenciones	70.00%	0.09
Obtención de muestra para análisis	48	101	Atenciones	210.42%	0.26
Atención de urgencias	24	63	Atenciones	262.50%	0.33
Interconsultas	12	23	Atenciones	191.67%	0.24
Transferencia externa por emergencia	3	4	Atenciones	133.33%	0.17
Producción de servicios de nutrición	207	207	Acciones	100.00%	0.13
Orientación nutricional individualizada	111	185	Acciones	166.67%	0.21
Satisfacción de necesidades nutricionales	43,770	41,496	Raciones	94.80%	0.12



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
 RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL
 NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)
 CORREO ELECTRONICO: kramirez@sbim.gob.pe
 DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION
 NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO
 CORREO ELECTRONICO: lacosta@sbim.gob.pe

Evaluación nutricional individualizada.	137	5	Evaluaciones	3.65%	0.00
Seguimiento nutricional a adultos mayores en riesgo o malnutrición (antropometría y/o bioquímica).	61	3	Seguimientos	4.92%	0.01
Evaluación socioeconómica y reportes sociales.	90	150	Informes	166.67%	0.21
Seguimiento de casos sociales.	30	45	Sesiones	150.00%	0.19
Trabajo con redes de soporte social.	33	126	Gestiones	381.82%	0.48
Terapia individual, grupal, seguimiento y monitoreo, evaluación y diagnóstico.	908	1,847	Acciones	203.41%	0.25
Terapia física y rehabilitación	9,250	7,344	Acciones	79.39%	0.10
Actividades Socio -recreativo- Culturales	1	0	Actividades	0.00%	0.00
Musicoterapia	48	48	Equipos instalados	100.00%	0.13
Taller de apoyo culinario (adultos mayores apoyan en actividades de pelado de legumbre)	24	24	Sesiones	100.00%	0.13
Videoteca	6	3	Sesiones	50.00%	0.06
Paseos, visitas y celebración de cumpleaños	4	4	Actividad	100.00%	0.12
Dinámicas grupales, talleres, motivación, actividades sociales culturales, apoyo espiritual, Encuentro intergeneracionales y generacionales	74	109	Actividad	147.30%	0.18
TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	20	32	Sesiones	160.00%	0.20
Campañas de salud para residentes.	3	6	Campañas	200.00%	0.25
Charlas de salud para residentes.	2	3	Charlas	150.00%	0.19
Charlas para el personal	4	1	Charlas	25.00%	0.03
Supervisión a internos y/o voluntarios.	6	5	Supervisiones	83.33%	0.10
Servicio de Proyección a la Comunidad: "Medicina física, terapia física y rehabilitación"	5	8	Acciones	160.00%	0.20
MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE BIENES MUEBLES.- Realizar las mejoras necesarias que brinden seguridad, confort y las condiciones adecuadas de saneamiento para los residentes y personal , así como mantener operativos los equipos y bienes.	4	4	Actividad	100.00%	0.13
Mantenimiento de puertas, ventanas, áreas verdes; fumigación, desinsectación, desinfección, desratización.	3	2	Actividad	56.67%	0.08
Reparación y mantenimiento de mobiliario.	1	2	Acciones	200.00%	0.25
GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DEL CAR.- Realizar las gestiones necesarias con el órgano competente en la obtención de donaciones para contribuir en la atención de los residentes y la labor del personal de los diferentes servicios.	6	14	Gestión	233.33%	0.29
SUB TOTAL	191,833	180,248		93.96%	
C.R.G. "Albergues Periféricos".					
ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO: Atender personas Adultas Mayores en abandono, riesgo social y extrema pobreza.	83	74	ADULTO MAYOR	89.16%	0.11
ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación social.	20	0	ADULTO MAYOR	0.00%	0.00
ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación médica.	10	0	ADULTO MAYOR	0.00%	0.00
ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación psicológica	10	0	ADULTO MAYOR	0.00%	0.00
SEGUIMIENTO DE CASOS - Servicio Social, psicológico y médico.	405	339	ADULTO MAYOR	83.70%	0.10
CONSULTA MÉDICA - Atención de los Residentes Adultos Mayores de acuerdo a su estado funcional y de salud según criterio y estándares periferiféricos.	216	247	Acciones	114.35%	0.14
PROGRAMA PREVENTIVO PROMOCIONAL Promover la salud física, mental, social y espiritual de Adulto Mayor a través de su participación.	73	58	Actividad	79.45%	0.10
PROGRAMA PREVENTIVO DE SALUD - Realizar Campañas y charlas de salud dirigido a los adultos mayores albergados que permitan contribuir en la detección de enfermedades o prevenirlas mediante el auto cuidado	48	17	Actividad	35.42%	0.04
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DOCENCIA					
Elevar el nivel académico y recrate de salarios del personal y su aplicación en el trabajo con Adultos Mayores para la mejora en la calidad de atención.	3	3	Actividad	100.00%	0.13
Charlas de salud y de Desarrollo Humano.					
Capacitación en temas Gerontología, Geriatria, nutrición y cuidado de personas de Adultos Mayores.	4	3	Actividad	100.00%	0.13
Aplicación de Escala de Valoración de Estado Clínico.- Evaluar y sustentar las validades internacionales para intervenir con el personal	9	0	Actividad	0.00%	0.00
PROGRAMA DE BIENESTAR PERSONAL - Realizar reuniones de integración social con todo el personal como parte de una política de bienestar para disminuir el estrés y el Síndrome de Burnout.	3	4	Actividad	133.33%	0.17
ACTIVIDADES PRODUCTIVAS - Ejecutar proyectos que generen recursos para la mejora de la atención de los Adultos Mayores Albergados.	0	0	Acciones	0.00%	0.00
EXPOVENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR LOS RESIDENTES	0	0	Actividad	0.00%	0.00
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA. Realizar las mejoras necesarias que brinden seguridad, confort y las condiciones adecuadas de saneamiento para los albergados y personal, así como mantener operativos los equipos y bienes.	6	13	Actividad	216.67%	0.27
ACTIVIDAD 8.2.10. GESTIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO. Realizar las gestiones necesariamente coadyuvando con el Órgano competente en la obtención de donaciones para mejorar la obtención de donaciones para mejorar la atención de los Albergados y la labor de los diferentes servicios.	6	16	Gestión	266.67%	0.33
sub total	901	774		85.90%	0.11
sub total de atención de Ancianos	470,870	388,665		82.54%	
TOTAL CENTRAL	655,199	548,429		83.70%	



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014						
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA						
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL						
NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)						
CORREO ELECTRONICO: kramirez@sbim.gob.pe						
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION						
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO						
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sbim.gob.pe						
1.00	APOYO DE LA MADRE Y NIÑA(O).					
	ATENCIÓN PARTO	195	129	PACIENTE ATENDIDO	66.15%	0.66
	CONSULTA GINECO OBSTETRICAS	4,257	3,655	ATENCION	85.86%	0.86
	CONSULTA , CONSEJERIA Y PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN FAMILIAR	837	651	ATENCION	77.78%	0.78
	CONSULTA DE OTRAS ESPECIALIDADES PEDIATRICAS: INMUNOLÓGICA, NEUROLÓGICA.	18	11	NIÑO	61.11%	0.61
	CONSULTAS PEDIATRICAS	5,097	4,221	NIÑO	82.81%	0.83
	CONSULTAS DE NUTRICION	120	4	ATENCION	3.33%	0.03
	ATENCIONES DE EMERGENCIA GINECO-OBSTETRICA	1,188	1,032	ATENCION	86.87%	0.87
	ATENCIONES EN PSICOPROFILAXIS	900	822	ATENCION	91.33%	0.91
	ATENCIÓN DE ENFERMERIA SERVICIO DE NEONATOLOGIA	612	511	NIÑO	83.50%	0.83
	ATENCIONES DE ENFERMERIA EMERGENCIA PEDIATRICA	1,749	1,212	NIÑO	69.30%	0.69
	ATENCIONES DE ENFERMERIA EN SERVICIO DE RECUPERACION (PAQUETE)	513	466	PACIENTE ATENDIDO	90.84%	0.91
	ATENCIÓN DE MEDICINAS	6,603	5,625	ATENCION	85.19%	0.85
	ATENCIÓN DE OBSERVACIÓN EN PEDIATRIA	1	0	NIÑO	0.00%	0.00
	CIRUGIAS ONCOLOGICAS	1	1	PACIENTE ATENDIDO	100.00%	1.00
	CIRUGIAS LAPARASCOPICA EN GENERAL EN LA MUJER	1	1	PACIENTE ATENDIDO	100.00%	1.00
	OTRAS INTERVENCIONES QUIRURGICAS MAYORES: HISTERECTOMIA, LAPARATOMIA Y OTROS	24	21	PACIENTE ATENDIDO	87.50%	0.88
	OTRAS INTERVENCIONES QUIRURGICAS MENORES: LEGRADO, LIGADURA DE TROMPAS Y OTROS	108	121	PACIENTE ATENDIDO	112.04%	1.12
	CESAREAS	417	373	PACIENTE ATENDIDO	89.45%	0.89
	MONITOREO FETAL	360	291	ATENCION	80.83%	0.81
	INMUNIZACIONES	4,500	3,556	VACUNA	79.02%	0.79
	ATENCIÓN DE NEONATOS EN UCIN	60	67	NIÑO	111.67%	1.12
	NUTRICION	12,282	11,154	RACIÓN	90.82%	0.91
	RENTAS DE LA PROPIEDAD (ALQUILER DE AMBIENTES)	3	3	CUOTA	100.00%	1.00
	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	152	168	ACCIÓN	110.53%	1.11
	sub Total Hogar de la Madre	39,998	34,095		85.24%	0.85
	TOTAL CONSOLIDADO	695,197	582,524		83.79%	0.84



AÑO DE EJECUCION: 2014
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL
NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)
CORREO ELECTRONICO: kramirez@sblm.gob.pe
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe

PONDERACION (A)	Nº	ACTIVIDADES O PROYECTOS	PRESUPUESTO			
			PIM B	EJECUCIÓN C	AVANCE (D) = C/B	INDICADOR E = (D) * (A)
0.250	1.1.	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	24,243,169	2,708,530.02	0.11	0.03
		ALTA DIRECCIÓN				
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	229,127.00	33,915.90	0.15	0.04
		Bienes y Servicios	1,661,725.00	358,989.02	0.22	0.05
		SUB TOTAL	1,890,852.00	392,904.92	0.21	0.05
		GESTIÓN				
		ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA				
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	110,420.00	34,323.29	0.31	0.08
		Bienes y Servicios	448,356.00	133,869.97	0.30	0.07
		SUB TOTAL	558,776.00	168,193.26	0.30	0.08
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	6,706,921.00	1,406,500.14	0.21	0.05
		Pensiones y Otras Prestaciones sociales	115,200.00	26,663.68	0.23	0.06
		Bienes y Servicios	14,231,870.00	623,203.52	0.04	0.01
		Donaciones y Transferencias				
		Otros Gastos	728,576.00	91,064.50	0.12	0.03
		Adquisición de Activos No Financieros	10,974.00	-		
		SUB TOTAL	21,793,541.00	2,147,431.84	0.10	0.02
0.25	6.1.	APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN	6,878,185	386,365	0.06	0.01
		CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS				
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	306,908.00	69,959.95	0.23	0.06
		Bienes y Servicios	666,624.00	43,242.54	0.06	0.02
		SUB TOTAL	973,532.00	113,202.49	0.12	0.03
		ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO				
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	165,218.00	32,046.30	0.19	0.05
		Bienes y Servicios	5,696,307.00	240,044.69	0.04	0.01
		Otros Gastos	43,128.00	1,071.43	0.02	0.01
		SUB TOTAL	5,904,653	273,162.42	0.05	0.01
0.125	3.1.	APOYO AL NIÑO Y ADOLESCENTE	3,778,226.00	779,028.19	0.21	0.03
		PUERICULTORIO PEREZ ARANIBAR				
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	1,307,184.00	310,017.93	0.24	0.03
		Bienes y Servicios	2,465,722.00	463,690.26	0.19	0.02
		Adquisición de Activos No Financieros	5,320.00	5,320.00	1.00	0.13
		SUB TOTAL	3,778,226.00	779,028.19	0.21	0.03



AÑO DE EJECUCION: 2014					
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA					
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)					
CORREO ELECTRONICO: kramirez@sblm.gob.pe					
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION					
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO					
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe					

0.125	4.1.	APOYO A LA PERSONA ANCIANA	5,125,622.00	1,095,765.34	0.21	0.03
		HOGAR SAN VICENTE DE PAUL				
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	647,336.00	154,560.44	0.24	0.03
		Bienes y Servicios	965,751.00	206,218.64	0.21	0.03
		Adquisición de Activos No Financieros	5,320.00	5,320.00	1.00	0.13
		SUB TOTAL	1,618,407.00	366,099.08	0.23	0.03
		HOGAR CANEVARO				
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	1,200,157.00	271,932.75	0.23	0.03
		Bienes y Servicios	2,065,811.00	416,104	0.20	0.03
		Otros Gastos	401.00	-	0.00	-
		SUB TOTAL	3,266,369.00	688,036.37	0.21	0.03
		HOGARES PERIFÉRICOS				
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	76,216.00	16,636.91	0.22	0.03
		Bienes y Servicios	164,630.00	24,992.98	0.15	0.02
		SUB TOTAL	240,846.00	41,629.89	0.17	0.02
0.125	5.1.	APOYO ALIMENTARIO PARA GRUPOS EN RIESGO	801,026	129,937	0.16	0.02
		COMEDOR SANTA ROSA				
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	218,055.00	44,318.05	0.20	0.03
		Bienes y Servicios	215,407.00	26,335.78	0.12	0.02
		Adquisición de Activos No Financieros	2,500.00	-	-	-
		SUB TOTAL	435,962.00	70,653.83	0.16	0.02
		COMEDOR SANTA TERESITA				
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	121,624.00	24,467.51	0.20	0.03
		Bienes y Servicios	243,440.00	34,815.16	0.14	0.02
		Adquisición de Activos No Financieros				
		SUB TOTAL	365,064.00	59,282.67	0.16	0.02
0.125	7.1.	DESARROLLO DE LA EDUCACION	203,654.00	34,364.63	0.17	0.02
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	96,066.00	18,940.22	0.20	0.02
		Bienes y Servicios	107,588.00	15,424.41	0.14	0.02
		SUB TOTAL	203,654.00	34,364.63	0.17	0.02
1.0		TOTAL A NIVEL CENTRAL	41,029,882.00	5,133,989.59	0.13	0.02

		HOGAR DE LA MADRE CLINICA " ROSALIA DE LAVALLE DE MORALES MACEDO"				
		Atención Especializada de la Salud	11,115,882.00	2,413,562.21	0.22	0.22
		SUB TOTAL	11,115,882.00	2,413,562.21	0.22	0.22
		TOTAL CONSOLIDADO	52,145,764	7,547,552	0.14	



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014	
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA	
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL	
NOMBRES Y APELLIDOS: Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS (e)	
CORREO ELECTRONICO: kramirez@sblm.gob.pe	
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACIÓN	
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO	
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe	

	DENOMINACIÓN	AVANCE PRESUPUESTARIO (A)	AVANCE FÍSICO (B)	PONDERACIÓN (C)	INDICADOR (D) = (((A) + (B))/2) * C
SUB TOTAL	1 PLANEAMIENTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	0.11	1.02	0.24	0.135
SUB TOTAL	2 APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN	0.06	0.98	0.24	0.124
SUB TOTAL	3 APOYO AL NIÑO Y ADOLESCENTE	0.21	0.82	0.11	0.056
SUB TOTAL	4 APOYO A LA PERSONA ANCIANA	0.21	0.83	0.11	0.057
SUB TOTAL	5 APOYO ALIMENTARIO PARA GRUPOS EN RIESGO	0.16	0.97	0.10	0.056
SUB TOTAL	6 DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN	0.17	0.47	0.10	0.032
SUB TOTAL	7 APOYO A LA MADRE Y A LA NIÑA(O)-HOGAR DE LA MADRE	0.22	0.85	0.10	0.053
TOTALES		1	6	1.00	0.51

Nota: (A) y (B) son los resultados de los formatos 01 y 02
El Avance Presupuestario es con respecto al Presupuesto Anual

RESULTADO DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO

RANGO	CALIFICACIÓN
1.000 - 0.900	MUY BUENO
0.890 - 0.800	BUENO
0.790 - 0.700	REGULAR
0.690 - 0.000	DEFICIENTE

