



Municipalidad Metropolitana  
de Lima



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE LIMA METROPOLITANA

# **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

## **EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL II 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**

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	1
ACTIVIDADES EJECUTADAS	
1. ACCIONES DE ALTA DIRECCIÓN.....	2
2. ACCIONES DE ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA .....	4
3. ACCIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	5
4. ACCIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS COLATERALES.....	6
5. ACCIONES DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA.....	9
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 CLÍNICA – HOSPITAL “ROSALIA LAVALLE DE MORALES MACEDO” .....	15
10. CONCLUSIONES.....	17
11. RECOMENDACIONES.....	18

## ANEXOS

### DIFICULTADES

### PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – EJERCICIO 2014

### 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 u 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 las Dependencias 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 las Dependencias de la Institución.

En ese sentido, el POI permite 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 71º 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 (niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en riesgo), fortalecimiento de 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 y actividades físicas al II 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 II 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 44% del total asignado para el ejercicio 2014, mientras que las actividades alcanzaron una ejecución del 57% en relación a sus metas físicas programadas para el II Trimestre 2014.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

- En Sesión de Directorio de fecha 11 de abril del presente año, la Gerencia General informa que en cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.1 del Artículo 3° de la Ley N° 30170, el 09 de abril del 2014, fue entregado por el Gobierno Regional de Lima, el importe de S/. 4'347,750.00 Nuevos Soles, equivalente al 50% del valor del predio denominado "Los Anitos", el mismo que fue depositado en la cuenta principal de la SBLM del Banco de la Nación.
- En Sesión de Directorio de fecha 30 de mayo del 2014, se puso a conocimiento sobre el Acto Público de la Tercera y última convocatoria de arrendamiento de la Plaza de Toros de Acho realizado el 23 de mayo del 2014, adjudicando la buena pro al postor que ofertó el mayor monto de renta mínima anual, siendo ganador CITOTUSA S.A. por el periodo de seis años comprendido del 01 de agosto del 2014 al 31 de julio del 2020, celebrándose el contrato de arrendamiento correspondiente el 29 de mayo del 2014.
- En Sesión de Directorio de fecha 20 de junio del 2014, se aprobó la suscripción de un convenio específico de cooperación con la Municipalidad del Rimac, a efectos de aunar esfuerzos y establecer relaciones de apoyo y cooperación, cediendo en uso el inmueble ubicado en Jr. Trujillo N° 833, distrito del Rimac, para ser destinado



única y exclusivamente para el funcionamiento del Programa Municipal denominado "Casa de la Juventud".

- La Oficina de Planificación y Desarrollo informa las siguientes actividades correspondiente al Fondo de Desarrollo Institucional que cuentan con Resolución en el segundo Trimestre:
  - ✓ Mejoramiento de dos ascensores de pasajeros e implementación de una parada adicional en el piso 8 del inmueble "Edificio Huancavelica".
  - ✓ Mejoramiento de la Infraestructura de la Plaza de Acho en cuestiones de seguridad en defensa civil.
  - ✓ Saneamiento y mejoramiento de ambientes y servicios del tercer nivel del inmueble de Jr. Puno en el Centro de Lima.
  - ✓ Renovación del Parque Informático.
- Se modificó el logo y el color Institucional con motivo del 180° aniversario de la Institución.
- La DGSS informa la reestructuración del enfoque de atención del CAR PPA estableciendo las siguientes acciones:
  - ✓ Acciones que implican planes de vida para los adolescentes del CAR PPA.
  - ✓ Orientación a la familia con miras a la reinserción familiar cuando las condiciones lo permitan.
  - ✓ Colegio abierto a la comunidad.
  - ✓ Programas productivos para el desarrollo social y económico de los adolescentes que egresan.
  - ✓ Espacios de recreación y cultura en el CAR, entre otros.
- El Órgano de Control Institucional de la SBLM, concluyo un 01) informe por Acción de Control Programada , encontrándose en proceso de ejecución una segunda Acción de Control, con un avance del 47%, en cumplimiento del Plan Anual de Control 2014, aprobado con Resolución de Contraloría N° 013-2014-CG, publicada el 22 de enero del 2014.



## **2. ACCIONES DE ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA**

El presupuesto de gastos ejecutado por este componente respecto del asignado para el año 2014, fue del 61%, mientras que las actividades alcanzó una ejecución del 107% en relación a sus metas físicas programadas para el II Trimestre 2014.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

- En el informe del Trimestre anterior se indicó que, con fecha 27 de febrero del presente año, la SBLM había remitido el Oficio N° 64-2014-GG/SBLM a la SUNAT, a través del cual se ha solicitado el levantamiento del embargo en forma de inscripción sobre 16 inmuebles de propiedad de la SBLM, en atención a que, en cumplimiento a la Ley N° 29951, se ha declarado extinguida la deuda de la SBLM.

Al respecto, mediante Oficio N° 1248-2014-SUNAT/2S7210, la SUNAT solicitó el Registro de Propiedad Inmueble el levantamiento de los embargos citados en el párrafo precedente, de los cuales 04 ya se ha levantado el embargo inscrito.

- La OGAJ, informa que según Resolución de Gerencia N° 073-2014-GR/MDR, emitida el 18 de junio del 2014 por la Municipalidad Distrital del Rimac, declara PROCEDENTE la solicitud de inafectación al pago del impuesto predial presentada por la SBLM, que se otorga a partir del ejercicio fiscal 2012.
- Asimismo, mediante Resolución Gerencial N° 0485-2014-GREN-GEMU-MDEA, del 23 de abril del 2014, la Municipalidad El Agustino ha declarado procedente lo solicitado por la SBLM respecto a la prescripción de deuda tributaria de los años 2001, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, totalizando el monto de S/. 474,267.25 Nuevos Soles.



- Se ha logrado recuperar cuatro inmuebles por orden de lanzamiento:
  - ✓ Jr. Maynas N° 336 Int. 2 Lima.
  - ✓ Jr. Libertad n° 205 – Rimac, Av. Francisco Pizarro N° 218- Rimac.
  - ✓ Calle Burgos N° 300 Dpto. A 2° piso – San Isidro.
- Se ha inscrito en Registro Público el levantamiento de embargo que fue constituido por SUNAT de los siguientes inmuebles:
  - ✓ José Leal 216 – Dpto. B – Lince.
  - ✓ Av. Industrial 233 – Urb. Los Ayllus – Ate.
  - ✓ Esteban Salmón 645 – 645A – Rimac.
  - ✓ Junín 1046-1052, Segunda planta – Dpto 932.

### **3. ACCIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

El presupuesto de gastos ejecutado por este componente respecto del asignado para el año fiscal 2014 fue del 23%, mientras que las actividades alcanzó una ejecución del 93% en relación a sus metas físicas programadas para el II Trimestre 2014.

La ejecución del 23% 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:

- Se viene efectuando con el MEF la implementación del SIAF-SP en la Institución. Para ello a la fecha se ha realizado las siguientes actividades:
  - ✓ Módulo Administrativo (mantenimiento, creación de usuarios, etc.)
  - ✓ Módulo de Proceso Presupuestario
  - ✓ Módulo Administrativo
- Con Informe N° 059-2014-OI-DGAF/SBLM, se gestionó la



implementación para la adecuación de 40 puntos de red en los ambientes ubicados en el Jr. Sánchez Pinillos con el Jr. Baquero (ex escuela de enfermeras) para el traslado de la Oficina de Personal y Área de Control Patrimonial, situados en la sede de Jr. Puno 228 – Lima.

#### **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 13%, mientras que las actividades alcanzó una ejecución del 89% en relación a sus metas físicas programadas para el II Trimestre 2014. La ejecución del 13% 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 período.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

- Se efectuaron la supervisión de Obras de remodelación, refacción de los diferentes inmuebles de la Institución y la contestación de diversos requerimientos emitidos a la DIO.
  - ✓ Elaboración de tarifario para eventos en Capilla Central del Puericultorio Pérez Aranibar y del Salón de Actos del Local Central de la SBLM.
  - ✓ Propuesta de Directiva para el ahorro de agua potable en los Centros Asistenciales de SBLM.
  - ✓ Inspección de Esculturas del Cementerio Presbítero Matías Maestro a solicitud del Congreso de la República.
  - ✓ Pintado de un Mural Artístico decorativo del muro perimetral del Cementerio "El Ángel".
  - ✓ Mantenimiento de 54 habitaciones correspondientes al Pabellón





Central del CAR IRVC – Hogar Canevaro.

- Limpieza de los techos de los cuarteles ubicados en la primera y segunda puerta del Cementerio Presbítero Matías Maestro – Jr. Ancash N° 1611 – Lima.
- En el presente Trimestre se efectuó la fumigación contra el dengue en los Cementerios: Presbítero Matías Maestro y El ángel. Con el fin de evitar la propagación del mismo, se viene informando las formas de contrarrestar su propagación.
- Se ha realizado el empadronamiento de los socios de la Asociación de Servicios Especiales y Cooperativas de Servicios Múltiples.
- Se ha logrado el pintado de los muros internos, fachadas, rejas de ingreso las cuales colindan con el Jr. Ancash y con el Jr. Locumba.
- La Plaza de Toros de Acho fue arrendada por un periodo de 06 años, mediante convocatoria Pública de Arrendamiento.
- La DAI informa que durante el segundo trimestre del 2014, celebró 37 contratos de arrendamiento de los Inmuebles de la Institución.
- La DAI culmina con la labor de zonificación de las carteras de Recaudación, dando inicio a la recaudación de acuerdo a la nueva zonificación (activa y pesada). Logrando recuperar en este trimestre 92 UPAS aproximadamente.
- El personal del Área durante la *Campaña Actualiza tu Alquiler*, ha permitido atender aproximadamente 300 personas en regularizar su situación contractual, por carecer a la fecha, de contrato o vencimiento de contrato. Es pertinente resaltar que a la fecha los usuarios siguen apersonándose a nuestras oficinas, con el fin de regularizar su situación contractual, habiendo vencido el 30 de mayo del 2014 dicha Campaña.
- De acuerdo a la Ejecución Presupuestal de Ingresos de la Dirección General de Administración Inmobiliaria, la recaudación en este trimestre fue de S/. 7'923,079.43, lo que representa un 58% más respecto del mismo periodo del ejercicio anterior, esto debido al impulso que se está dando a la regularización de la situación contractual de los inquilinos.



- Se viene implementando un nuevo software que permitirá optimizar el proceso de digitación de cobranza la misma que generará una actualización diaria del pago de cada UPA.
- La cartera activa se ha incrementado según detalle:

CARTERA	UPAS*			INCREMENTO
	ABR	MAY	JUN	
Activa	1,682	1,709	1,754	4.3%

Fuente: DGAJ

(\*) Unidades Prediales Arrendables

- La cartera pesada se ha rebajado según detalle:

Cartera	UPAS*			INCREMENTO
	ABR	MAY	JUN	
Pesada	2,771	2,744	2,699	- 4.3%

Fuente: DGAJ

(\*) Unidades Prediales Arrendables



## 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 40%, mientras que el desarrollo de las actividades alcanzó una ejecución del 51% en relación a sus metas físicas programadas para el II Trimestre 2014.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

- Se realizó capacitación y monitoreo a docentes por el SAANEE (Servicio de apoyo y asesoramiento a las necesidades educativas especiales) del MINEDU, dirigida a los alumnos.
- Nuestro Centro fue elegido como un Colegio Focalizado por ser un colegio cálido, amable, de buen clima Institucional y donde se realizan buenas prácticas pedagógicas.
- Gracias al reciclado de papeles y plásticos impulsado por los docentes se han captado ingresos económicos que permitieron mejorar las áreas verdes de la Institución.

## 6. ACCIONES PARA EL NIÑO Y ADOLESCENTE

### C.A.R. para Niñas, Niños y Adolescentes “Puericultorio Pérez Aranibar”

El presupuesto de gastos ejecutado por el programa respecto del asignado para el año fiscal 2014 fue del 39%, mientras que las actividades alcanzaron una ejecución del 92% en relación a sus metas físicas programadas para el II Trimestre 2014.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

- En este período se ha logrado la adopción de 03 albergados y la reinserción familiar de 14 menores que han superado la causal social que motivó su inserción en la Institución.



- Euromotor S.A., donó 03 secadoras que han sido distribuidas al Hogar de Infantes, Hogar de Mujeres y al Hogar de Varones respectivamente.
- Servicio Social del CAR PPA realizó charlas educativas dirigidas a los padres y/o apoderados sobre los siguientes temas:
  - ✓ Alimentos sanos y nutritivos
  - ✓ Alimentación saludable
  - ✓ Deformaciones más comunes
- Con el apoyo de contraprestaciones de las filmaciones efectuadas en el CAR PPA, se ha realizado el pintado del Centro Educativo, así como la compra de materiales de limpieza.

## 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 22%, mientras que las actividades ejecutadas al segundo trimestre alcanzaron el 73% respecto del total programado.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

### Comedor Santa Rosa:

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

- Se dio cumplimiento al 95.7% de la meta trazada en lo que corresponde al número de raciones atendidas, dirigida a la población en riesgo, brindándose atención a 99 y 351 usuarios promedio; correspondiente a desayunos y almuerzos, respectivamente.

En cuanto al número de raciones atendidas durante este periodo se brindó apoyo alimentario con la atención de 6,093 y 21,423 raciones de desayuno y almuerzo respectivamente, lo que equivale al 98.3% y al 93.7% de la meta trazada en los servicios indicados.

- Cabe mencionar que durante el presente trimestre se desarrollaron las siguientes actividades preventivo promocionales:
  - ✓ Tres campañas de salud: oftalmológica, vacunación contra la influenza y medicina general. Con el apoyo de: OPRECE, Centro



- Euromotor S.A., donó 03 secadoras que han sido distribuidas al Hogar de Infantes, Hogar de Mujeres y al Hogar de Varones respectivamente.
- Servicio Social del CAR PPA realizó charlas educativas dirigidas a los padres y/o apoderados sobre los siguientes temas:
  - ✓ Alimentos sanos y nutritivos
  - ✓ Alimentación saludable
  - ✓ Deformaciones más comunes
- Con el apoyo de contraprestaciones de las filmaciones efectuadas en el CAR PPA, se ha realizado el pintado del Centro Educativo, así como la compra de materiales de limpieza.

## 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 22%, mientras que las actividades ejecutadas al segundo trimestre alcanzaron el 73% respecto del total programado.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

### Comedor Santa Rosa:

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

- Se dio cumplimiento al 95.7% de la meta trazada en lo que corresponde al número de raciones atendidas, dirigida a la población en riesgo, brindándose atención a 99 y 351 usuarios promedio; correspondiente a desayunos y almuerzos, respectivamente.

En cuanto al número de raciones atendidas durante este periodo se brindó apoyo alimentario con la atención de 6,093 y 21,423 raciones de desayuno y almuerzo respectivamente, lo que equivale al 98.3% y al 93.7% de la meta trazada en los servicios indicados.

- Cabe mencionar que durante el presente trimestre se desarrollaron las siguientes actividades preventivo promocionales:
  - ✓ Tres campañas de salud: oftalmológica, vacunación contra la influenza y medicina general. Con el apoyo de: OPRECE, Centro



de Salud San Sebastián y SISOL de la Municipalidad Metropolitana de Lima. De esta manera, se brindó atención a un total de 94 personas en merito a dichas campañas.

- ✓ Diversas sesiones educativas, tratando los temas siguientes: beneficios del SIS, normas de comportamiento, alcoholismo y drogadicción, autocuidado del adulto mayor, aplicación de valores, prevención de VIH-SIDA, violencia familiar y derechos del menor; con el apoyo de CEDRO, Centro de Salud Patrucco y del Poder Judicial.

### **Comedor Santa Teresita:**

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

- Se dio cumplimiento al 100% de la meta trazada en lo que corresponde al número de raciones atendidas, dirigida a la población en riesgo, brindándose atención a 62 y 360 usuarios promedio; correspondiente a desayunos y almuerzos, respectivamente.  
Respecto al número de raciones atendidas durante el trimestre se brindó apoyo alimentario con la atención de 3,852 y 22,335 raciones de desayunos y almuerzos, respectivamente.
- Cabe indicar, que se desarrollaron actividades preventivo promocionales durante el presente trimestre, detallando a continuación:
  - ✓ Se realizó la campaña de “Vacunación Contra la Influenza” para 55 adultos mayores a cargo del Centro de Salud San Sebastián.
  - ✓ Se desarrolló una campaña de despistaje de diabetes e hipertensión arterial, contando con la colaboración de la Universidad Arzobispo Loayza.
  - ✓ Se efectuaron seis campañas de fluorización para 168 usuarios con el apoyo del Centro de Salud Raúl Patrucco Puig – MINSA.
  - ✓ Se llevó a cabo tres dinámicas grupales sobre autoestima y reforzamiento de valores con la participación de 67 usuarios y en las de corte recreativo se efectuaron 3 actividades (bingo, entrenamiento de sapos, celebración de cumpleaños.)



- Se logró la donación de uniformes para el personal de nutrición: mandil de lona, de hule, gorros, chaquetas y pantalones; gracias al apoyo de la Misión Extranjera Bautista.
- Se llevó a cabo las recomendaciones del Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia de Defensa Civil adscrita a la Municipalidad de Lima Metropolitana detallado a continuación:
  - ✓ Señalización – capacidad de aforo, flechas de evacuación, flechas de transitar escaleras, señalización de zonas seguras en caso de sismo, señalización de riesgo eléctrico, alerta de peligro de balones de gas, prohibición de fumar y botiquín de primeros auxilios.

## 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 41%, mientras que las actividades ejecutadas al segundo trimestre significó el 83% del total programado.

Las actividades más resaltantes se detallan a continuación:

### CAR – GG: “Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro”

- El Centro de Atención Residencial (CAR) HOGAR CANEVARO fue elegido como sede para el lanzamiento de la “Campaña Nacional del Buen Trato al Adulto Mayor”, realizada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a través de la Dirección de Personas Adultas Mayores, el 22 de abril del 2014. La que contó con la presencia del Viceministro de Poblaciones Vulnerables quien hizo entrega de una donación importante de pañales, sillas de ruedas, toallas, frazadas, cremas dentales y dentífricos a favor de los residentes del CAR.
- Se desarrolló por parte del personal de mantenimiento del CAR GG el pintado del área de Nutrición y con el apoyo de la mano de obra de la Empresa Constructora ROMERICK, el pintado de las puertas de las oficinas del primer piso.
- Con apoyo de la Organización Miss Gammig Perú International, se realizó el mantenimiento del Pabellón Social, desarrollando actividades



de pintado y equipamiento con mobiliarios (juego de muebles, mesas de centro, sillas de comedor, televisor). Asimismo la renovación de camas y colchones para 6 residentes de dicho pabellón.

- En el presente trimestre se inauguró el Centro de Podología especializado en la atención de personas adultas mayores, gracias a la firma del Convenio suscrito con la Institución Educativa KAPPKA, la misma que implementó con instrumental y mobiliario.
- La Dirección del CARGG IRVC informa los ingresos de este periodo, provenientes de:
  - ✓ exoneraciones captadas por Servicio Social (S/. 24,074.00)
  - ✓ ingresos por pensión de residencia (S/. 77,412.27)
  - ✓ Apoyo a través de donaciones (S/. 277,417.14)
- Se realizó la fumigación y desratización de todas las instalaciones del CAR los días 27, 28, 29 y 30 de mayo del 2014, en coordinación con el Servicio de Salud.
- El servicio de nutrición llevó a cabo los siguientes programas:
  - ✓ Programa de Diabetes Mellitus II
  - ✓ Programa de Dislipidemia
  - ✓ Prueba de laboratorio
  - ✓ Evaluación antropométrica
- Se ha logrado que un mayor número de residentes asistan al comedor central a tomar sus alimentos, gracias a la implementación de un área de dieta y la cooperación de instituciones de apoyo social para que durante el almuerzo hagan presentaciones artísticas, la que convoca una mayor cantidad de residentes.





## Centros Residenciales Gerontológicos

- La Dirección de estos Centros indica que en este periodo se captar la suma de S/. 7,563.40 en donaciones para los residentes de los cuatro centros residenciales.
- Se ha logrado que diversas empresas y grupos se integren con nuestra Institución brindando donaciones a favor de los residentes de los cuatro centros. Gracias a la voluntad de: Luis Navarrete Salomón, Corporación José R. Lindley, grupo encuentro, unión de cervecería peruana Backus y Johnston SAA, Asociación Benéfica María Auxiliadora, Importaciones Hiraoka SAC, Junta de la Misión Extranjera de la Convención de Bautistas del Sur, LAN Perú, AFFET PERÚ, Asociación Alianza para el Progreso, Pintando Sonrisa.
- Se realizaron las siguientes campañas médicas:
  - ✓ Vacunación contra la Influenza en el Centro María Castaño, realizado por el Centro de Salud San Sebastián.
  - ✓ Despijaje oftalmológica realizado por el Centro Global Laser Médicos Asociados.

## CAR- G: San Vicente de Paúl

- Se ha logrado cumplir con el 93% de la meta trazada respecto a la población objetiva mayor albergada, a quienes se le brinda la protección y atención correspondiente, cubriendo sus necesidades básicas: alimentación, vestido, salud, vivienda y sepelio pertinente.
- El apoyo de Instituciones ha permitido el desarrollo de actividades preventivo promocionales, destacando las siguientes: Willis Perú, Grupo MAPRE, SIEMENS, Unión Femenina Manco Cápac N° 35, Cofradía de Caballeros de la Virgen de Carmen, Misión Cristiana Vida Nueva y otros.
- Se efectuó el masillado y pintado del ambiente de visitas a residentes del Centro, con el apoyo de terceras personas.
- Apoyo de practicantes por parte de las Universidad *Norbert Winner* y Cesar Vallejo, con alumnas de pre-grado de la Facultad de Enfermería y la Cruz Roja Peruana.



## 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 45%, mientras que las actividades ejecutadas al segundo trimestre significó el 88% 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:

- Se ha logrado un incremento en el promedio de camas ocupadas de 19 a 26, de un total de 48 camas disponibles, esto nos permite determinar un mayor uso de nuestros servicios especializado; como se detalle en el siguiente cuadro:

CONTRATOS	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
PARTO VAGINAL	1,800	177	123	154	134	187	180
PARTO CESAREA	840	38	39	43	34	37	47
<b>TOTAL</b>	<b>2,640</b>	<b>215</b>	<b>162</b>	<b>197</b>	<b>168</b>	<b>224</b>	<b>227</b>

Fuente: Evaluación II Trimestre POI -2014-Clinica Hospital "Rosalia de Lavalle de Morales Macedo"

- Se han adquirido un servidor, un *switch*, diez computadoras para el área administrativa y asistencial y dos impresoras centralizadas.
- Complementariamente, se adquirido dos equipos Doopler, un resucitador manual neonatal; un televisor de 40" para la sala de espera, un ventilador juego de muebles de sala con destino a las habitaciones, cuatro sillones, una silla giratoria y cuatro banquetas de cuatro cuerpos para la sala de espera.
- Finalmente, se ha logrado realizar las siguientes actividades que han permitido mejorar el estado situacional de nuestra Institución:



- ✓ El cambio integral de la sala inmunizaciones y antiguo ambiente de tamizaje.
- ✓ Cambio de diversas griferías de los diferentes ambientes.
- ✓ Reparación integral del equipamiento de lavandería.
- Se logró obtener la donación de uniformes de faena para el personal de mantenimiento y la donación de un equipo BILIRRUBINOMETRO que permitirán mejorar nuestra atención a los usuarios.



## 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 “Rosálfa de Lavalle de Morales Macedo”, representó el 31 % del total asignado para el ejercicio 2014, mientras que el cumplimiento de las actividades programadas al segundo trimestre significó el 83% del total.

La ejecución del 31% 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:

- La gestión actual ha iniciado proyectos que incidirán en el mediano plazo a la mejora en los servicios que se brinda a los albergados, con la puesta en marcha de proyecto de Fortalecimiento Institucional (FODI).
- Se viene desarrollando la implementación de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF\_SP en las oficinas de la Institución, actualizando la documentación necesaria para el correcto funcionamiento del sistema y estar acorde a la modernidad de la Instituciones Públicas del País.
- Se ha ejecutado las etapas comprendidas en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Inmobiliaria que permitirá la actualización del inventario de Bienes Inmuebles de la Sociedad de Beneficencias de Lima Metropolitana.
- Mediante RGG N° 88-2014-GG/SBLM, de fecha 22 de mayo del 2014, se dispuso declarar en estado de emergencia sanitaria los Cementerios Presbítero Matías Maestro y El Ángel, debido a la presencia del vector *Aedes Aegypti* (dengue), estableciendo de esta manera recomendaciones brindado por el Ministerio de Salud (MINSA) ante el peligro de un brote de dengue.



## RECOMENDACIONES

- La Oficina de Comunicaciones de la Entidad continúe incidiendo en el incremento de la Imagen Institucional, a través de los medios de prensa e intranet, con el propósito de lograr una mayor captación de donaciones y/o servicios por parte de la comunidad hacia los residentes de nuestra Institución.
- Impulsar con el apoyo de la Alta Dirección en la Implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas en su totalidad, con la autorización de sus tres módulos. Contribuyendo la misma al levantamiento de las recomendaciones del Órgano de Control Interno como son: reporte de auxiliares estándares, análisis de las cuentas contables y otros reportes que son utilizadas por las áreas administrativas de la SBLM.
- Implementar los equipos informáticos que nos permitan reemplazar las PCs. que no han sido repotenciadas en las diversas Oficinas Administrativas de la Institución.
- Gestionar la capacitación del personal de la Institución en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF\_SP, que permita un manejo eficiente y eficaz del sistema.
- Impulsar la construcción de nuevos cuarteles en el Cementerio de la Institución, a fin de poder atender la demanda existente y generar mayores ingresos a la Institución.
- Las Unidades Orgánicas responsables de la recaudación en coordinación con la Administración propongan nuevas estrategias para efectivizar los ingresos proyectados.
- Gestionar convenios con Instituciones a fines.



# **ANEXOS**

## DIFICULTADES

### PRESIDENCIA

- La dificultad que presenta la Institución es la carencia de información necesaria, oportuna para la toma de decisiones, sobre todo en aquellas Direcciones que brinda servicio a la comunidad y que involucran recursos económicos.

### GERENCIA GENERAL

- Embargo de vehículos de la Institución por deudas Tributarias.

### AUDITORIA INTERNA

- Limitaciones en el desarrollo de la Acción de Control Programada en curso, para cumplir con procedimientos de auditoría previstos, debido a la falta y demora de entrega de información sustentatoria de las actividades de la Unidad Orgánica auditada, originando que se coordine su entrega conforme la necesidad.

### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

- La remisión de información fuera de los plazos establecidos por parte de algunos Centros, origina inconvenientes para el cumplimiento de las acciones y requerimiento oportuno, generando el atraso en la entrega de informes trimestrales por parte de esta Dirección.
- Demora en la tramitación de documentos de atención a pedidos específicos formulados a las diversas áreas de la SBLM, situación que dificulta la gestión de la DGSS.

### OFICINA DE COMUNICACIONES

- La conexión a Internet es defectuosa, afectando las labores que desempeña la Oficina.



#### OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

- El Área de Desalojo ha encontrado en forma reiterativa en los expedientes con proceso judicial, en donde la Dirección General de Administración Inmobiliaria ha emitido recibos por alquiler; los mismos que no fueron comunicados a la OGAJ para tomar las medidas correspondientes sean suspender o archivar.
- Demora en la coordinación de los inquilinos aptos para ocupar los inmuebles con orden de lanzamiento y evitar la invasión del inmueble por parte del órgano competente (DGAJ).

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- La principal dificultad es la cantidad de procedimientos administrativos que se tienen que efectuar manualmente ya que no contamos con sistemas informáticos integrados.

#### OFICINA DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

- Hasta la fecha no se cuenta con un Sistema de Abastecimiento – SIGA.
- Los requerimientos por terceros no son requeridos en su oportunidad, dificultando la emisión de la Orden de Servicio.
- El área usuaria no remite en su oportunidad los requerimientos con sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para realizar el Estudio de Mercado de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.

#### OFICINA DE PERSONAL

- No se han ejecutado los cursos de capacitación programadas por la falta de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas – PDP, para el ejercicio 2014.
- La realización de visitas domiciliarias y hospitalarias, no se puede ejecutar en su totalidad por falta de movilidad.

#### OFICINA DE TESORERÍA

- La Oficina de Informática no cuenta con personal experto en el Sistema de Tesorería- ingreso, el cual requiere mantenimiento y absolver las dificultades que se presentan.





#### OFICINA DE CONTABILIDAD

- Falta de personal especialista para trabajos de análisis de cuentas contables.

#### 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 recursos humanos necesarios para desarrollar las diferentes actividades a realizarse en el presente ejercicio.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

- A la fecha no existe una base de datos que otorgue un historial de contratos realizados por cada inmueble de propiedad o administración de la SBLM, a fin de evaluar la regularización contractual.
- El personal usualmente necesita movilizarse hasta la ubicación de los inmuebles, sin embargo generalmente no existe fondos para asumir dicho gasto.
- Muchos de los Inmuebles o UPAS no cuenta con Contrato vigente, dificultando la gestión de cobranza.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

- El crematorio no tiene los permisos correspondientes; ya que no cuenta con la Cámara de Conservación de Cadáveres, falta de publicidad, así también en lo que respecta al Monitoreo Ambiental con la finalidad de obtener el respectivo certificado se debe de realizar en forma periódica, así también el mantenimiento del horno de crematorio.



#### INSTITUTO SEVILLA

- La capacitación del SAANEE no es aprovechada por la totalidad del personal, por cruce de horarios.
- Falta de camillas, megáfonos, medicamentos en caso de sismo.

#### PUERICULTORIO PEREZ ARANIBAR

- Falta de una enfermera que cumple las funciones de promoción y prevención de los Programas de Salud, así como de técnicas de enfermería para cubrir las interconsultas que se ven afectadas por la falta de personal, las mismas que deben presentar cualidades para atención de los residentes.
- Insuficiente personal de mantenimiento para cubrir los diferentes ambientes dada las necesidades de gasfitería, electricidad y limpieza.

#### COMEDOR SANTA ROSA

- Atención inoportuna de víveres, razón por la cual no se cumple con la Programación de menú establecida.
- Mantenimiento y reparación de bienes y servicios sin atención o su atención en forma tardía.
- Funcionamiento deficiente de la Cámara Frigorífica.

#### COMEDOR SANTA TERESITA

- Población usuaria con problemas de salud mental, con conductas inadecuadas, renuentes al cambio, no aceptan cambios recomendaciones que se les brinda.
- Mantenimiento y reparación de bienes y servicios sin atención oportuna (fumigación, limpieza de campana extractora y pozo séptico).

#### CARGO IGNACIA RODULFO Vda. DE CANEVARO

- Limitado número de personal que afecta especialmente a los servicios de enfermería, terapia física, rehabilitación y servicios sociales.
- No se cuenta con una movilidad debidamente equipada, para el traslado de residentes a los Hospitales en caso de emergencia e interconsultas.
- Falta de un Software que permita y facilite el control de donaciones, control



de personal y recaudación diaria de ingresos por pensiones de residencia.

#### HOGAR SAN VICENTE DE PAUL

- La existencia de unidades vehiculares que no cuentan con documentación pertinente para su circulación y con presencia de fallas técnicas; las mismas que no cuentan con SOAT.
- La falta de un programa de Institucional de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos ocasiona que estos dejen de funcionar inesperadamente y esto pone en riesgo la inocuidad de los alimentos, así como la elaboración de las diversas preparaciones.
- A partir del presente año no se cuenta con apoyo mensual de recurso por parte de la Fundación Canevaro, en materia preventivo promocionales.

#### HOGARES PERIFERICOS.

- Locales con infraestructura antigua, generando constantes reparaciones por lo que se requiere mayor presupuesto.
- Carencia de agentes de seguridad en los Centros: María Castaño, Sagrado Corazón y Eduardo Luque.

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

- Ausencia de enfoque estratégico, no existe un Plan de Marketing orientado al posicionamiento o reposicionamiento en el mercado de los servicios de salud prestados.
- Escasa captación de recursos impide poder brindar un buen servicio de mantenimiento, renovación de equipos, maquinas, unidades de transporte e infraestructura como el sistema del vapor, eléctrica, agua, gas medicinal en general. Situación que ocasiona un desequilibrio en las diferentes actividades y tareas programadas.
- Ambientes antiguos y dispersos de las Unidades Funcionales de Administración.
- Necesidad de ambientes para el manejo de archivos.

Lima, 30 de octubre del 2014



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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales					sub total al 2º trim	% Avance	
						Ene	Feb	Mar	Abr	Máy			Jun
<b>I. ACCIONES DE ALTA DIRECCIÓN</b>													
<b>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.</b>													
<b>OBJETIVO ESPECIFICO 1.1 : Identificación y formación de una red de aliados en torno a la SBLM.</b>													
<b>OBJETIVO ESPECIFICO 1.2 : Promover el fortalecimiento de la red de Beneficencias del Perú.</b>													
<b>1.1</b>	<b>Presidencia</b>												
1.1.1	SBLM	Presidencia	Acción	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.1.2	SBLM	Presidencia	Acción	12	6	4	4	8	3	4	27	27	100%
1.1.3	SBLM	Presidencia	Acción	36	18	3	4	3	4	2	20	20	100%
1.1.4	SBLM	Presidencia	Acción	36	18	3	4	3	4	2	20	20	100%
1.1.5	SBLM	Presidencia	Documento	4	2	2	4	6	2	3	18	18	100%
<b>1.2</b>	<b>Gerencia General</b>												
1.2.1	SBLM	Gerencia General	Acción	36	18	4	2	3	3	4	2	18	100%
1.2.2	SBLM	Gerencia General	Acción	24	12	2	1	3	2	2	12	12	100%
1.2.3	SBLM	Gerencia General	Acción	4	2	0	0	1	0	0	2	2	100%
1.2.4	SBLM	Gerencia General	Acción	12	6	2	2	2	1	1	9	9	100%
1.2.5	SBLM	Gerencia General	Acción	4	2	1	1	0	0	1	3	3	100%
1.2.6	SBLM	Gerencia General	Acción	4	2	1	1	1	0	0	4	4	100%
1.2.7	SBLM	Gerencia General	Documento	24	12	0	0	0	4	3	9	9	75%
1.2.8	SBLM	Gerencia General	Documento	4	2	1	1	0	0	0	3	3	100%
1.2.9	SBLM	Gerencia General	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	-
1.2.10	SBLM	Gerencia General	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>1.3</b>	<b>Oficina General de Auditoria Interna</b>												
1.3.1	SBLM	OGAI	Informe	4	1	0	0	0	0	1	0	1	100%
1.3.2	SBLM	OGAI	Informe	29	12	1	0	5	1	2	3	12	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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales						sub total al 2º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
<b>1.4 Dirección General de Servicios Sociales</b>													
1.4.1 Supervisar a los programas y servicios de atención en los centros asistenciales de la DGSS.	SBLM	DGSS	Reporte	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
1.4.2 Proponer proyectos autosostenibles a favor de la población albergada y usuaria de la SBLM.	SBLM	DGSS	Documento	1	1	1	0	0	1	0	0	2	100%
1.4.3 Efectuar el seguimiento y evaluación de todos los convenios vigentes.	SBLM	DGSS	Informe	4	2	0	0	1	0	0	1	2	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	2	0	0	0	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	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	0	0	0	-
1.4.7 Elaborar informes para la Gerencia General respecto a las propuestas de captación de donaciones.	SBLM	DGSS	Informe	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
1.4.8 Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	SBLM	DGSS	Informe	2	1	0	0	0	0	0	0	1	100%
1.4.9 Evaluar el cumplimiento de metas trimestrales de la DGSS.	SBLM	DGSS	Informe	4	2	0	0	1	0	0	1	2	100%
1.4.10 Promover la gestión con Instituciones vinculadas al Desarrollo Institucional.	SBLM	DGSS	Acta de Compromiso	4	2	0	0	1	0	0	1	2	100%
<b>1.5 Oficina de Planificación y Desarrollo</b>													
1.5.1 Elaborar proyectos de convenios y/o addendas.	SBLM	OPD	Convenios/Addendas	4	2	2	1	2	2	1	2	10	100%
1.5.2 Elaborar cartas de intención de suscripción de convenios.	SBLM	OPD	Cartas	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.5.3 Elaborar informe técnico: Sistema de monitoreo de convenios.	SBLM	OPD	Informe	1	1	0	0	1	0	0	1	2	100%
1.5.4 Identificar iniciativas de gasto FODI (Fondo para el Desarrollo Institucional)	SBLM	OPD	Informe	8	4	3	3	3	3	3	3	18	100%
1.5.5 Desarrollar documentos: Iniciativa FODI	SBLM	OPD	Documento	4	2	3	3	3	3	3	3	18	100%
1.5.6 Implementar iniciativas FODI	SBLM	OPD	Plan de Trabajo	2	1	0	0	0	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	0	0	0%
1.5.8 Implementación de actividades en el PPA.	SBLM	OPD	Plan de Trabajo	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0%
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	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	0	0	0	-
1.5.11 Identificación de Alianzas Publico Privadas (APP)	SBLM	OPD	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.5.12 Elaborar informes sobre el potencial de APP en la SBLM.	SBLM	OPD	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	-
1.5.13 Implementar el Sistema de Donaciones.	SBLM	OPD	Plan de Trabajo	1	1	1	0	0	1	0	0	2	100%
1.5.14 Elaborar informes de donaciones dinerarias, de bienes y servicios.	SBLM	OPD	Informe	2	1	1	1	1	1	1	1	6	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	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	Cronograma y Metas Mensuales												sub total al 2º trim	% Avance
					Total Meta al 2do Trimestre													
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun								
1.5.16	SBLM	OPD	Documento	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
1.5.17	SBLM	OPD	Acuerdo de Directorio	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
1.5.18	SBLM	OPD	Acuerdo de Directorio	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.5.19	SBLM	OPD	Acuerdo de Directorio	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.5.20	SBLM	OPD	Resolución de Gerencia	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.5.21	SBLM	OPD	Documento/R esolución de Gerencia	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
1.5.22	SBLM	OPD	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>1.6 Oficina de Comunicaciones</b>				<b>313</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>38</b>					<b>24%</b>	
1.6.1	SBLM	Comunicaciones	Publicación	48	0	0	1	2	4	4	0	7					28%	
1.6.2	SBLM	Comunicaciones	Publicación	19	0	0	0	1	0	0	0	1					10%	
1.6.3	SBLM	Comunicaciones	Informe	3	0	0	0	0	0	0	0	0					0%	
1.6.4	SBLM	Comunicaciones	Informe	3	0	0	0	0	0	0	0	0					0%	
1.6.5	SBLM	Comunicaciones	Informe	384	21	14	9	16	12	12	13	85					44%	
1.6.6	SBLM	Comunicaciones	Actividad	12	2	1	5	0	7	5	5	20					100%	
1.6.7	SBLM	Comunicaciones	Publicación	546	21	14	9	16	12	13	85						31%	
1.6.8	SBLM	Comunicaciones	Publicación															
<b>II ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA</b>																		
<b>2.1. Oficina General de Asesoría Jurídica</b>																		
2.1.1	SBLM	OGAJ	Informe	1	0	0	0	0	0	1	0	1					100%	
2.1.2	SBLM	OGAJ	Informe	480	36	24	24	10	23	14	14	139					58%	
2.1.3	SBLM	OGAJ	Informe	36	18	26	15	7	6	13	13	105					100%	
2.1.4	SBLM	OGAJ	Documento	36	18	22	9	6	13	11	11	64					100%	
2.1.5	SBLM	OGAJ	Documento	12	6	5	4	2	1	1	1	18					100%	
2.1.6	SBLM	OGAJ	Expediente Resuelto	48	24	2	5	0	2	2	2	11					46%	
2.1.7	SBLM	OGAJ	Expediente Tramitado	1,800	900	126	71	101	210	219	971						100%	
2.1.8	SBLM	OGAJ	Expediente Resuelto	4	2	1	0	0	0	0	0	1					50%	
2.1.9	SBLM	OGAJ	Expediente Resuelto	48	24	1	4	0	1	1	9						38%	
2.1.10	SBLM	OGAJ	Informe	12	6	2	2	1	17	1	25						100%	
2.1.11	SBLM	OGAJ	Acción	48	24	4	4	4	4	4	24						100%	
2.1.12	SBLM	OGAJ	Informe	24	12	0	0	0	0	0	0						0%	
2.1.13	SBLM	OGAJ	Informe	4	2	0	0	0	0	0	0						0%	
2.1.14	SBLM	OGAJ	Informe	6	3	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	Cronograma y Metas Mensuales												Total Meta al 2do Trimestre	sub total al 2º trim	% Avance
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun									
<b>III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>																			
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 : Modernización del Sistema de Gestión y su estructura organizacional.</b>																			
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 2.1 : Modernizar y adecuar el sistema administrativo y de gestión con un soporte informático moderno e integrado.</b>																			
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>																			
3.1																			
3.1.1	SBLM	DGAF	Acción	4	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	2	2	100%	
3.1.2	SBLM	DGAF	Acción	12	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	100%	
3.1.3	SBLM	DGAF	Acción	4	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	2	2	100%	
3.1.4	SBLM	DGAF	Acción	4	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	2	2	100%	
3.1.5	SBLM	DGAF	Acción	4	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	2	2	100%	
3.1.6	SBLM	DGAF	Informe	4	2	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	2	2	100%	
3.1.7	SBLM	DGAF	Acción	12	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	100%	
3.1.8	SBLM	DGAF	Acción	4	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	2	2	100%	
3.1.9	SBLM	DGAF	Acción	4	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	2	2	100%	
<b>3.2 Oficina de Logística y Administración Documentaria</b>																			
3.2.1	SBLM	OLAD	Informe	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100%	
3.2.2	SBLM	OLAD	Informe	4	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	2	2	100%	
3.2.3	SBLM	OLAD	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
3.2.4	SBLM	OLAD	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
<b>Área de Programación</b>																			
3.2.5	SBLM	Área de Programación	Documento	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100%	
3.2.6	SBLM	Área de Programación	Documento	4	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4	4	100%	
3.2.7	SBLM	Área de Programación	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
3.2.8	SBLM	Área de Programación	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
<b>Área de Adquisiciones</b>																			
3.2.9	SBLM	Área de Adquisición	Documento	5,200	2,500	400	400	400	400	400	400	424	447	400	2,471	2,471	99%		
3.2.10	SBLM	Área de Adquisición	Documento	24	12	0	0	0	0	0	3	2	1	6	6	6	50%		
3.2.11	SBLM	Área de Adquisición	Documento	30	15	0	0	0	0	0	2	1	4	7	7	7	47%		



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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales												sub total al 2º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun								
<b>Área de Almacén</b>																			
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	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	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	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	100%			
3.2.14 Elaboración y presentación de la información fuente de almacén.	SBLM	Área de Almacén	Informe	12	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	100%			
<b>Área de Trámite Documentario</b>																			
3.2.15 Reporte diario de la documentación externa que ingresa a la institución.	SBLM	Área de Trámite Documentario	Documento	252	125	22	20	21	20	20	20	20	20	20	123	98%			
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	6	1	1	1	1	1	1	1	1	6	100%				
3.2.17 Transferencia trimestral de expedientes que culminaron su trámite al Archivo Central.	SBLM	Área de Trámite Documentario	Documento	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	2	100%				
<b>Área de Control Patrimonial</b>																			
3.2.18 Registrar la información de los inmuebles de la SBLM en el SINABIP.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Acción	4	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	50%				
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	0	0	0	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	0	0	0	0	0	1	100%				
3.2.21 Ingresar información de software SIMI de la SBN del inventario 2013.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Acción	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	2	100%				
3.2.22 Elaborar el informe final del Inventario 2013.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Documento	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	100%				
3.2.23 Elaborar el Informe Técnico para el Proceso de Saneamiento de Bienes Muebles fallantes y sobrantes de Inventario 2013.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Documento	1	0	0	0	0	0	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	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	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	0	0	0	0	0	-				
3.2.27 Registrar y controlar el movimiento de los Bienes Patrimoniales.	SBLM	Área de Control Patrimonial	Acción	12	6	1	1	1	1	1	1	1	1	6	100%				
<b>3.3 Oficina de Personal</b>																			
3.3.1 Elaborar el Diagnóstico de herramientas de Gestión de Capital Humano.	SBLM	Personal	Informe	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2	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	1	0	0	0	0	0	0	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	6	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	100%			
<b>Área de Control Personal</b>																			
Efectuar el control, Permisos, Asistencia y Puntualidad del personal.	SBLM	Área de Control de Personal	Reporte	9,600	4,800	800	794	791	781	774	775	775	775	4,715	98%				
Realizar Visitas de Control Programadas	SBLM	Área de Control de Personal	Acción	72	36	0	0	0	2	2	2	2	2	6	17%				
<b>Área de Capacitación</b>																			
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	0	0	0	0	0	0%			
Ejecución del Plan de Capacitación	SBLM	Área de Capacitación	Actividad	20	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%			
Seguimiento del Plan de Capacitación	SBLM	Área de Capacitación	Informe	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%			
Realizar y/o coordinar capacitaciones no consideradas en el Plan de Capacitación.	SBLM	Área de Capacitación	Informe	4	2	0	0	0	0	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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales					sub total al 2º trim	% Avance	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May			Jun
						1	1	0	0	0			1
<b>Área de Bienestar del Personal</b>													
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	4	1	1	0	0	0	1	3	75%
3.3.11 Seguimiento de los planes de atención social	SBLM	Área de Bienestar del Personal	Informe	72	36	5	5	5	8	5	5	33	92%
3.3.12 Formular eventos de integración laboral e inclusión social	SBLM	Área de Bienestar del Personal	Actividad	8	4	0	0	1	1	1	2	5	100%
3.3.13 Efectuar visitas domiciliarias y/u Hospitalarias	SBLM	Área de Bienestar del Personal	Actividad	120	60	5	5	5	7	9	8	39	65%
3.3.14 Reconocimiento y saludo protocolar por onomástico, coordinado con la Oficina de Comunicaciones.	SBLM	Área de Bienestar del Personal	Actividad	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
<b>Área de Contrato Administrativo de Servicios.</b>													
3.3.15 Elaborar Planillas del personal CAS	SBLM	Área CAS	Unidad	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
3.3.16 Elaborar Planillas del Fondo Privado de Pensiones	SBLM	Área CAS	Unidad	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
3.3.17 Elaborar Programa Declaración Telemática - PDT (ESSALUD, SNP, ESSALUD VIDA)	SBLM	Área CAS	Unidad	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
3.3.18 Elaborar Adendas	SBLM	Área CAS	Unidad	12	6	2	8	314	1	1	1	327	100%
3.3.19 Elaborar documentos, informes, absoluciones, certificados, etc.	SBLM	Área CAS	Unidad	200	101	19	13	19	13	13	19	102	100%
<b>Área de Remuneraciones y Pensiones</b>													
3.3.20 Elaborar Planilla Única de Pago de Remuneraciones	SBLM	Área de Remuneraciones y Pensiones	Unidad	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
3.3.21 Elaboración de Planillas de Fondo Privado de Pensiones AFPNET	SBLM	Remuneraciones y Pensiones	Unidad	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
3.3.22 Elaboración de Programa Declaración Telemática -PDT (ESSALUD, SNP, ESSALUD VIDA)	SBLM	Remuneraciones y Pensiones	Unidad	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
3.3.23 Trámite de Resoluciones, liquidaciones de otorgamiento del D.U. N° 037-94 (Activos y Pensionistas)	SBLM	Remuneraciones y Pensiones	Unidad	700	340	14	11	17	80	100	80	302	89%
<b>Área de Derechos y Beneficios</b>													
3.3.24 Elaborar proyectos de resolución, de reconocimiento, de bonificación y subsidios; diferentes conceptos.	SBLM	Área de Derechos y Beneficios	Documento	645	273	18	11	2	7	0	0	38	14%
3.3.25 Efectuar trámites diversos (compensaciones, designaciones, descuentos y otros)	SBLM	Área de Derechos y Beneficios	Oficios	348	174	92	51	75	86	243	387	934	100%
<b>3.4 Oficina de Tesorería</b>													
3.4.1 Formular Flujo de Caja.	SBLM	Área de Ingresos y Área de Egresos	Reporte	15	7	1	1	1	1	0	0	4	57%
3.4.2 Elaborar documentos fuentes contables, conciliaciones bancarias mensuales y registros contables.	SBLM	Área de Registro Contable	Documento	12,800	6,400	1,052	986	1,208	1,265	1,269	1,203	6,983	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	6	1	1	1	1	1	1	6	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	2	0	0	0	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	2	0	0	0	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	2	0	0	1	0	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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales												sub total al 2º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun								
<b>3.5 Oficina de Contabilidad</b>																			
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	0	0	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	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	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	7	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	4	57%		
3.5.4 Registrar los gastos e ingresos a nivel de centro de costos por mechas y rubro para la determinar la ejecución presupuestal mensual.	SBLM	Ejecución Presupuestal	Registro	180	80	10	10	20	10	10	10	10	10	10	20	80	100%		
3.5.5 Analizar las cuentas contables mensualizadas.	SBLM	Análisis de cuentas contables	Reporte	450	250	30	30	30	25	25	25	25	25	25	190	190	76%		
3.5.6 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° 0910-98, N° 073-97 y N° 011-99.	SBLM	Contabilidad	Informe	100	48	8	8	8	10	15	15	15	15	15	69	69	100%		
3.5.7 Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	SBLM	Contabilidad	Informe	11	5	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3	3	60%		
3.5.8 Participar en la actualización de los documentos de Gestión Institucional ROF, MOF, CAP, PAP.	SBLM	Contabilidad	Propuestas	4	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	100%		
3.5.9 Coordinar con el jefe inmediato de las actividades en comisiones.	SBLM	Contabilidad	Acción	65	35	5	10	5	0	0	0	0	0	0	21	21	60%		
3.5.10 Informar al jefe inmediato de las actividades en comisiones.	SBLM	Contabilidad	Reporte	4	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	100%		
3.5.11 Evaluar el cumplimiento de las metas trimestrales.	SBLM	Contabilidad	Informe	4	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	50%		
<b>3.6 Oficina de Presupuesto</b>																			
3.6.1 Evaluar el Plan Operativo Anual 2013.	SBLM	OPRE	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100%		
3.6.2 Elaborar el Cierre presupuestal del año fiscal 2013.	SBLM	OPRE	Informe	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100%		
3.6.3 Informar la Ejecución Presupuestal de Ingresos, Egresos y las modificaciones presupuestales.	SBLM	OPRE	Documento	24	12	0	1	0	2	1	1	1	1	1	5	5	100%		
3.6.4 Procesar el Marco Presupuestal al Sistema SICON	SBLM	OPRE	Reporte	3	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	2	100%		
3.6.5 Evaluar el Plan Operativo Institucional al I, II y III Trimestre 2014.	SBLM	OPRE	Informe	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-		
3.6.6 Elaborar el Plan Operativo Institucional 2015.	SBLM	OPRE	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-		
3.6.7 Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura 2015.	SBLM	OPRE	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-		
<b>3.7 Oficina de Informática</b>																			
3.7.1 Desarrollar el Sistema de Gestión Inmobiliaria	SBLM	Informática	Documento	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2	100%		
3.7.2 Implementar el Sistema de Gestión Inmobiliaria	SBLM	Informática	Programa diseñado	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100%		
3.7.3 Actualizar el Portal WEB de la Institución	SBLM	Informática	Actualización del Portal	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	100%		
3.7.4 Publicar la información institucional en el Portal de Transparencia	SBLM	Informática	Actualización del Portal	12	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	100%		
3.7.5 Actualizar la intranet Institucional	SBLM	Informática	Actualización del Portal	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100%		
3.7.6 Implementar el Sistema de Administración Financiera - SIAF - SP.	SBLM	Informática	Documento	6	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6	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	0	0	0	0	0	0	1	1	100%		
3.7.8 Gestionar la Licencia de los sistemas operativos y de la suite de ofimática	SBLM	Informática	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	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	12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	12	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 2° trim	% Avance
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
3.7.10 Evaluación de copias de respaldo de información relevante de la SBLM.	SBLM	Informática	copias de respaldo	48	4	4	4	4	4	4	24	100%
3.7.11 Continuidad y/o ampliación de la conexión a Internet	SBLM	Informática	Proceso	1	0	0	1	0	0	0	1	100%
3.7.12 Revisar y Actualizar el Plan de Contingencias	SBLM	Informática	Documento	1	0	0	0	0	1	0	1	100%
3.7.13 Elaborar y Presentar el POI informático	SBLM	Informática	Documento	1	0	0	1	0	0	0	1	100%
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	0	0	-
3.7.15 Reestructurar la Red de comunicación Institucional sedes Jr. Puno y Jr. Carabaya.	SBLM.	Informática	Documento	4	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>3.8 Unidad de Archivo Central</b>				<b>15,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,000</b>	<b>2,000</b>	<b>2,000</b>	<b>6,000</b>	<b>67%</b>
3.8.1 Elaborar el inventario de documentos administrativos	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	1	0	0	0	0	1	100%
3.8.2 Elaborar el Plan Anual de trabajos archivísticos.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
3.8.3 Elaborar la tabla de retención de documentos.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	0	0	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	0	0	0%
3.8.5 Elaborar cronograma de transferencia.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
3.8.6 Elaborar cronograma de eliminación de documentos.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
3.8.7 Gestionar la capacitación de Personal	SBLM	Archivo Central	Capacitación	5	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>3.9 Oficina de Servicios Generales y Seguridad</b>				<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>
3.9.1 Evaluar la ejecución y cumplimiento de las acciones operativas 2014.	SBLM	OSGS	Documento	4	0	0	1	0	0	1	2	100%
3.9.2 Evaluar trimestralmente el Plan Operativo de la OSGS 2014.	SBLM	OSGS	Documento	1	1	0	0	0	0	0	1	100%
3.9.3 Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares operativas 2014.	SBLM	OSGS	Documento	2,160	180	180	180	180	180	180	1,080	100%
3.9.4 Atender las solicitudes de movilidad a usuarios - promedio.	SBLM	OSGS	Acción	12	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.5 Supervisar y controlar el consumo de combustible y lubricantes por cada unidad vehicular.	SBLM	OSGS	Acción	12	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.6 Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento de los vehículos en los talleres externos.	SBLM	OSGS	Acción	3	3	1	1	0	0	0	3	100%
3.9.7 Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos industriales de los diferentes centros.	SBLM	OSGS	Documento	4	0	1	1	0	0	1	3	75%
3.9.8 Elaborar el programa de mantenimiento y servicios generales de los diversos centros.	SBLM	OSGS	Documento	12	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.9 Supervisar y controlar los materiales otorgados para el mantenimiento de los centros.	SBLM	OSGS	Acción	10	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.10 Elaborar el Plan de Seguridad Integral a nivel de cada centro de la SBLM 2014.	SBLM	OSGS	Documento	10	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.11 Elaborar el Plan de Contingencia de la Institución por cada centro de la SBLM 2014.	SBLM	OSGS	Documento	1	0	0	1	0	0	0	1	100%
3.9.12 Gestionar capacitación del personal	SBLM	OSGS	Documento	12	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.13 Supervisar y controlar las medidas de seguridad.	SBLM	OSGS	Acción	12	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.14 Programar charlas de seguridad al personal de la Institución.	SBLM	OSGS	Acción	12	6	1	1	1	1	1	6	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 2º trim	% Avance
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
3.7.10 Evaluación de copias de respaldo de información relevante de la SBLM.	SBLM	informática	copia de respaldo	48	4	4	4	4	4	4	24	100%
3.7.11 Continuidad y/o ampliación de la conexión a internet	SBLM	informática	Proceso	1	0	0	1	0	0	0	1	100%
3.7.12 Revisar y Actualizar el Plan de Contingencias	SBLM	informática	Documento	1	0	0	0	0	1	0	1	100%
3.7.13 Elaborar y Presentar el POI informático	SBLM	informática	Documento	1	0	0	1	0	0	0	1	100%
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	0	0	-
3.7.15 Reestructurar la Red de comunicación Institucional sedes Jr. Puño y Jr. Carabaya.	SBLM	informática	Documento	4	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>3.8 Unidad de Archivo Central</b>												
3.8.1 Elaborar el inventario de documentos administrativos	SBLM	Archivo Central	Documento	15,000	0	0	0	2,000	2,000	2,000	6,000	67%
3.8.2 Elaborar el Plan Anual de trabajos archivísticos.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	1	0	0	0	0	1	100%
3.8.3 Elaborar la tabla de retención de documentos.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
3.8.4 Elaborar el Plan de Prevención y recuperación de Siniestros.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
3.8.5 Elaborar cronograma de transferencia.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
3.8.6 Elaborar cronograma de eliminación de documentos.	SBLM	Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
3.8.7 Gestionar la capacitación de Personal	SBLM	Archivo Central	Capacitación	5	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>3.9 Oficina de Servicios Generales y Seguridad</b>												
3.9.1 Evaluar la ejecución y cumplimiento de las acciones operativas 2014.	SBLM	OSGS	Documento	12	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.2 Evaluar trimestralmente el Plan Operativo de la OSGS 2014.	SBLM	OSGS	Documento	4	2	0	0	1	0	0	2	100%
3.9.3 Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares operativas 2014.	SBLM	OSGS	Documento	1	1	0	0	0	0	0	1	100%
3.9.4 Atender las solicitudes de movilidad a usuarios - promedio.	SBLM	OSGS	Acción	2,160	180	180	180	180	180	180	1,080	100%
3.9.5 Supervisar y controlar el consumo de combustible y lubricantes por cada unidad vehicular.	SBLM	OSGS	Acción	12	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.6 Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento de los vehículos en los talleres externos.	SBLM	OSGS	Acción	12	6	1	1	1	1	1	6	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	0	0	3	100%
3.9.8 Elaborar el programa de mantenimiento y servicios generales de los diversos centros.	SBLM	OSGS	Documento	4	4	0	1	1	0	0	3	75%
3.9.9 Supervisar y controlar los materiales otorgados para el mantenimiento de los centros.	SBLM	OSGS	Acción	12	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.10 Elaborar el Plan de Seguridad Integral a nivel de cada centro de la SBLM 2014.	SBLM	OSGS	Documento	10	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.11 Elaborar el Plan de Contingencia de la Institución por cada centro de la SBLM 2014.	SBLM	OSGS	Documento	10	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.12 Gestionar capacitación del personal	SBLM	OSGS	Documento	1	1	0	0	1	0	0	1	100%
3.9.13 Supervisar y controlar las medidas de seguridad.	SBLM	OSGS	Acción	12	6	1	1	1	1	1	6	100%
3.9.14 Programar charlas de seguridad al personal de la institución.	SBLM	OSGS	Acción	12	6	1	1	1	1	1	6	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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales						sub total al 2º trim	% Avance	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun			
<b>IV. COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS COLATERALES</b>														
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO 3 : Generar recursos económicos para atención de las necesidades Institucionales</b>														
<b>OBJETIVO ESPECIFICO 3.1 : Saneamiento del patrimonio inmobiliario de la SBLM.</b>														
<b>OBJETIVO ESPECIFICO 3.2 : Generar Ingresos que sostengan programas sociales y un salario competitivo.</b>														
<b>Dirección General de Administración Inmobiliaria.</b>														
4.1	SBLM	DGAI	Informe	2	1	0	0	0	0	0	0	1	1	100%
4.1.1	SBLM	DGAI	Informe	240	120	18	19	9	13	0	24	83	69%	
4.1.2	SBLM	DGAI	Informe	2	1	0	0	0	0	0	1	1	100%	
4.1.3	SBLM	DGAI	Informe	2	1	0	0	0	0	0	1	1	100%	
<b>Dirección de Administración Inmobiliaria.</b>														
4.2	SBLM	DAI	Informe	4	2	0	0	1	0	0	1	2	100%	
4.2.1	SBLM	DAI	Propuestas (contratos)	240	120	18	19	9	13	0	24	83	69%	
4.2.2	SBLM	DAI	Informe	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	
4.2.3	SBLM	DAI	Documento	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	
4.2.4	SBLM	DAI	Documento	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	
4.2.5	SBLM	DAI	Acción	20	10	7	11	7	11	21	16	73	100%	
4.2.6	SBLM	DAI	Informe	1	1	1	0	0	1	0	0	2	100%	
4.2.7	SBLM	DAI	Informe	1	1	1	0	0	1	0	0	2	100%	
4.2.8	SBLM	DAI	Informe	4	2	0	0	6	0	0	0	6	100%	
4.2.9	SBLM	DAI	Propuesta	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	
4.2.10	SBLM	DAI	Acción	24	12	0	0	1	0	8	2	11	82%	
4.2.11	SBLM	DAI	Reporte	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0%	
4.2.12	SBLM	DAI	Informe	4	2	0	0	1	0	0	1	2	100%	
<b>Área de Recaudación</b>														
4.2.13	SBLM	DGAI	Reporte	1	1	1	0	0	0	1	0	2	100%	
4.2.14	SBLM	DGAI	Reporte	4	2	0	0	1	0	0	1	2	100%	
4.2.15	SBLM	DGAI	Propuesta	1	1	1	0	0	0	0	0	1	100%	
4.2.16	SBLM	DGAI	Reporte	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%	
<b>Área de Arrendamiento</b>														
4.2.17	SBLM	DGAI	Documento	180	90	5	4	6	12	12	14	53	59%	
4.2.18	SBLM	DGAI	Documento	240	120	18	19	9	13	0	24	83	69%	
4.2.19	SBLM	DGAI	Reporte	12	6	0	0	0	10	10	11	31	100%	
	SBLM	DGAI	Documento	240	120	19	19	15	25	25	25	128	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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales												sub total al 2º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun								
<b>Área de Autovial</b>																			
4.2.21 Elaborar el reporte de gestión trimestral	SBLM	DGAI	Reporte	4	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	100%		
4.2.22 Elaborar los informes de pago de arriendos a inquilinos	SBLM	DGAI	Informe	24	12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	100%		
<b>Plaza de Acho</b>																			
4.2.23 Promover políticas e impulsar acciones de alquiler de la Plaza de Acho a Terceros.	SBLM	DGAI	Acción	4	3	1	0	4	0	0	1	0	0	0	0	6	100%		
4.2.24 Gestionar y programar exposiciones culturales en el Museo Taurino	SBLM	DGAI	Eventos	7	3	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	4	100%		
4.2.25 Elaborar el Plan para promover visitas al Museo Taurino.	SBLM	DGAI	Propuesta	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%		
<b>Dirección de Ingeniería y Obras</b>																			
4.2.26 Implementar ajustes y consolidar la metodología de cálculo y elaborar el manual de uso para la valorización comercial de la mercadería conductiva de UPAs.	SBLM	DIO	Informe técnico	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
4.2.27 Requerir la elaboración del software de la tabla de cálculo de valorización comercial de la mercadería conductiva.	SBLM	DIO	Informe técnico	1	1	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	2	4	100%		
4.2.29 Efectuar la Valorización Comercial de la Mercadería Conductiva de UPAs.	SBLM	DIO	Informe técnico	720	360	29	31	19	34	33	9	155	43%						
4.2.30 Efectuar Tasación de Inmuebles.	SBLM	DIO	Informe técnico	3	2	5	0	1	1	104	60	171	100%						
4.2.31 Efectuar inspecciones técnicas diversas de inmuebles y/u 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	360	47	42	47	44	53	24	257	71%						
4.2.32 Supervisar y/o Ejecutar expedientes técnicos para obras (Contrataciones o financiadas por Fund. Canevaro).	SBLM	DIO	Informe técnico	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%			
4.2.33 Supervisar y/o Ejecutar Proyectos constructivos para licencia (municipalidad) y/o autorización (cementeros) de obra.	SBLM	DIO	Informe técnico	4	2	0	0	0	0	0	0	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	1	0	0	0	0	0	0	1	100%						
4.2.35 Supervisar y/o Ejecutar Proyectos de obras menores de acondicionamiento, mantenimiento, reparación y/o remodelación.	SBLM	DIO	Informe técnico	3	2	1	0	2	0	2	2	7	100%						
4.2.36 Elaborar el proyecto arquitectónico de intervención en inmuebles de vivienda en estado ruinoso, inhabitable y/o tugurizado.	SBLM	DIO	Informe técnico	62	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%			
4.2.37 Elaborar estudios técnicos (Levantamiento topográfico, estudios de suelo y otros que por necesidad se requieran).	SBLM	DIO	Informe técnico	4	2	0	0	0	0	0	0	2	100%						
4.2.38 Digitalizar los planos de inmuebles.	SBLM	DIO	Acción	45	24	20	20	20	10	10	10	90	100%						
4.2.39 Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de control interno.	SBLM	DIO	Informe técnico	5	2	0	0	0	0	0	0	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	12	2	2	2	2	2	2	12	100%						
4.2.41 Proponer capacitación al personal profesional para temas diversos y softwares, de arquitectura e Ingeniería.	SBLM	DIO	Informe técnico	4	2	1	0	0	1	0	0	2	100%						
<b>4.3 Acciones de la Dirección General de Cementerio y Servicios Funerarios</b>																			
4.3.1 Promover la venta de Tumbas, Nichos de Mármol, Cuarzo, Pápuolos, Osarios.	SBLM	DCSF - Ventas	Acción (Ventas)	752	377	83	112	111	59	67	73	505	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 2º trim	% Avance
					Total Meta al 2do Trimestre	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun							
4.3.2 Promover el servicio de cremaciones	SBLM	DCSF - Ventas	Acción (Servicio)	120	60	10	13	12	7	4	12	4	12	68	97%			
4.3.3 Promover la venta de Terrenos para Mausoleos	SBLM	DCSF - Ventas	Acción (Ventas)	12	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%			
4.3.4 Realizar inhumaciones en Mausoleos, Tumbas, Nichos	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción (Servicio)	292	145	25	28	21	24	26	19	26	19	143	99%			
4.3.5 Autorizar y ejecutar traslados internos y externos	SBLM	DCSF - Ventas	Documento	501	250	6	1	3	54	56	48	5	48	168	67%			
4.3.6 Realizar transferencias de sepultura, rectificación de nombres.	SBLM	DCSF - Estadística	Acción (Servicio)	48	24	22	40	32	5	5	3	5	3	107	100%			
4.3.7 Elaborar Títulos Originales y Duplicados de nichos, tumbas, mausoleos.	SBLM	DCSF - Estadística	Documento	3,462	1,689	6	5	2	130	178	192	178	192	511	30%			
4.3.8 Otorgar permiso a terceros (Ambulantes del interior del Cementerio)	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción	936	468	219	250	225	101	52	100	52	100	947	100%			
4.3.9 Otorgar permisos a terceros (Resanes, Mantenimiento de Nichos, etc.).	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción	135	69	49	62	112	26	21	32	21	32	302	100%			
4.3.10 Efectuar la verificación de datos.	SBLM	DCSF - Archivo Necrológico	Documento	2,400	1,200	19	22	36	127	194	218	194	218	616	51%			
4.3.11 Efectuar misas (comunísticas y particulares)	SBLM	DCSF - Ventas	Acción (Servicio)	3,835	1,895	224	236	227	223	141	258	141	258	1,309	69%			
4.3.12 Efectuar el servicios de colocación y retiro de lápidas y rejas.	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción (Servicio)	1,920	960	286	219	292	115	145	149	145	149	1,216	100%			
4.3.13 Efectuar el servicios de inhumaciones.	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción (Servicio)	1,430	685	164	178	160	74	85	73	85	73	734	100%			
4.3.14 Otorgar la licencia y la construcción de mausoleos.	SBLM	DIO	Documento	44	17	97	124	116	4	0	0	0	0	341	100%			
4.3.15 Autorizar el Ingresos de urnas en sepulturas ocupadas.	SBLM	DCSF - Supervisor de campo	Acción (Servicio)	12	6	1	1	0	0	1	0	1	0	3	50%			
4.3.16 Elaborar Constancias de inhumaciones y exhumaciones.	SBLM	DCSF - Ventas	Documento	85	36	2	0	2	8	15	11	15	11	38	106%			
<b>PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN EN RIESGO</b>																		
<b>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</b>																		
<b>V. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>																		
<b>OBJETIVO ESPECIFICO 4.1 Implementar un sistema de calidad que mejore el servicio brindado a los beneficiarios de la Institución Educativa</b>																		
<b>5.1 Instituto Sevilla - Nivel Primario</b>																		
5.1.1 Atender de manera integral y con calidad a niñas en el nivel primario.	SBLM	Sevilla	Atención (Alumnas)	250	500	76	138	255	251	242	242	242	255	255	51%			
5.1.2 Fortalecer e incrementar la efectividad del apoyo alimenticio en beneficio de nuestra alumnas (PRONA).	SBLM	Sevilla	Ración	50,000	20,000	0	0	2,064	2,580	2,838	2,709	2,838	10,191	51%				
5.1.3 Fortalecer e incrementar la efectividad del servicio educativo.	SBLM	Sevilla	Acción	8	4	2	1	0	0	1	0	1	4	100%				
<b>5.2 Instituto Sevilla - Nivel Secundario</b>																		
5.2.0.1 Atender de manera integral y con calidad a niñas en el nivel secundario.	SBLM	Sevilla	Atención (Alumnas)	200	400	53	89	224	223	218	216	218	224	224	56%			
5.2.0.2 Fortalecer e incrementar la actividad del servicio educativo.	SBLM	Sevilla	Acción	8	4	2	1	0	0	1	0	1	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	Total Meta al 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales						sub total al 2º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
<b>VI. ATENCIÓN DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO</b>													
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 4.2. Fortalecer las capacidades y dotación del personal, para la atención de calidad de NNA y ciudadanos en situación de vulnerabilidad.</b>													
<b>C.A.R. PUERICULTORIO PÉREZ ARANIBAR</b>													
6.1	SBLM	PPA	Beneficiario/ Usuario	250	500	217	222	229	227	229	235	229	46%
6.1.1	SBLM	PPA	Actividad	36	18	1	2	2	2	3	3	13	72%
6.1.2	SBLM	PPA	Informes	985	480	59	59	44	38	50	46	296	62%
6.1.3	SBLM	PPA	Actividad	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
6.1.4	SBLM	PPA	Actividad	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0%
6.1.5	SBLM	PPA	Actividad	5	3	0	0	1	0	0	1	2	67%
6.1.6	SBLM	PPA	Actividad	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
6.1.7	SBLM	PPA	Actividad	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
6.1.8	SBLM	PPA	Actividad	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>HOGAR DE MUJER MIGUEL ECHENIQUE</b>													
6.1.9	SBLM	PPA	Niñas	65	130	58	68	66	66	67	59	384	100%
<b>HOGAR DE VARONES TOMAS VALLE</b>													
6.1.10	SBLM	PPA	Niños	110	220	95	98	98	96	95	101	583	100%
<b>HOGAR DE INFANTE (Servicio Integral a niños de 0 a 6 años)</b>													
6.1.11	SBLM	PPA	Niños(a)s	24	48	22	21	22	22	24	26	137	100%
6.1.12	SBLM	PPA	Niños(a)s	18	36	16	16	15	15	15	15	92	100%
6.1.13	SBLM	PPA	Niñas	20	40	14	9	13	13	12	18	79	100%
6.1.14	SBLM	PPA	Niños	13	26	12	10	15	15	16	16	84	100%
6.1.15	SBLM	PPA	Ración	401,500	199,100	27,625	24,794	28,107	34,155	34,895	34,903	184,279	93%
6.1.16	SBLM	PPA	Atención	12,222	6,097	596	483	556	629	586	554	3,404	56%
6.1.17	SBLM	PPA	Atención	15,841	7,846	1,719	917	1,353	1,213	1,613	1,444	8,259	100%
6.1.18	SBLM	PPA	Atención	4,609	2,070	365	297	326	504	439	512	2,443	100%
6.1.19	SBLM	PPA	Atención (Alumno)	2,500	1,000	0	0	215	220	218	220	873	87%
<b>CETPRO</b>													
6.1.20	SBLM	PPA	Atención	250	100	0	0	10	10	10	9	39	39%
6.1.21	SBLM	PPA	Atención	250	100	0	0	3	3	3	3	12	12%
6.1.22	SBLM	PPA	Atención	170	68	0	0	12	12	11	11	46	68%
6.1.23	SBLM	PPA	Atención	170	68	0	0	0	0	0	0	0	0%
6.1.24	SBLM	PPA	Atención	170	68	0	0	7	7	7	7	28	41%





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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales					sub total al 2º trim	% Avance	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May			Jun
<b>VI. ATENCIÓN DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO</b>													
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 4.2: Fortalecer las capacidades y dotación del personal, para la atención de calidad de NNA y ciudadanos en situación de vulnerabilidad.</b>													
<b>C.A.R. PUERICULTORIO PÉREZ ARANIBAR</b>													
6.1	SBLM	PPA	Beneficiario/ Usuario	250	500	217	222	229	227	229	235	229	46%
6.1.1	SBLM	PPA	Actividad	36	18	1	2	2	2	3	3	13	72%
6.1.2	SBLM	PPA	Informes	985	480	59	59	44	38	50	46	296	62%
6.1.3	SBLM	PPA	Actividad	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
6.1.4	SBLM	PPA	Actividad	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0%
6.1.5	SBLM	PPA	Actividad	5	3	0	0	1	0	0	1	2	67%
6.1.6	SBLM	PPA	Actividad	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
6.1.7	SBLM	PPA	Actividad	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
6.1.8	SBLM	PPA	Actividad	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>HOGAR DE MUJER MIGUEL ECHENIQUE</b>													
6.1.9	SBLM	PPA	Niñas	65	130	58	68	66	66	67	59	394	100%
<b>HOGAR DE VARONES TOMAS VALLE</b>													
6.1.10	SBLM	PPA	Niños	110	220	95	96	98	96	95	101	583	100%
<b>HOGAR DE INFANTE (Servicio Integral a niños de 0 a 6 años)</b>													
6.1.11	SBLM	PPA	Niños(a)s	24	48	22	21	22	22	24	26	137	100%
6.1.12	SBLM	PPA	Niños(a)s	18	36	16	16	15	15	15	15	92	100%
6.1.13	SBLM	PPA	Niñas	20	40	14	9	13	13	12	18	79	100%
6.1.14	SBLM	PPA	Niños	13	26	12	10	15	15	16	16	84	100%
6.1.15	SBLM	PPA	Ración	401,500	198,100	27,625	24,794	28,107	34,155	34,685	34,903	184,279	93%
6.1.16	SBLM	PPA	Atención	12,222	6,097	596	483	556	629	586	554	3,404	56%
6.1.17	SBLM	PPA	Atención	15,841	7,846	1,719	917	1,353	1,213	1,513	1,444	8,259	100%
6.1.18	SBLM	PPA	Atención	4,609	2,070	365	297	326	504	439	512	2,443	100%
6.1.19	SBLM	PPA	Atención (Alumno)	2,500	1,000	0	0	215	220	218	220	873	87%
<b>CETPRO</b>													
6.1.20	SBLM	PPA	Atención	250	100	0	0	10	10	10	9	39	39%
6.1.21	SBLM	PPA	Atención	250	100	0	0	3	3	3	3	12	12%
6.1.22	SBLM	PPA	Atención	170	68	0	0	12	12	11	11	46	68%
6.1.23	SBLM	PPA	Atención	170	68	0	0	0	0	0	0	0	0%
6.1.24	SBLM	PPA	Atención	170	68	0	0	7	7	7	7	28	41%



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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales						sub total al 2º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
<b>VII. ALIMENTACIÓN PARA GRUPOS EN RIESGO</b>													
<b>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</b>													
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 4.4.: Restaurar la infraestructura y mejorar el equipamiento de los servicios sociales.</b>													
7.1	SBLM	Comedor Santa Rosa	Beneficiario/ Usuario	470	940	452	466	457	457	460	433	457	49%
7.1.1	SBLM	Comedor Santa Rosa	Ración	25,200	12,500	2,100	2,020	100	99	99	99	6,518	52%
7.1.2	SBLM	Comedor Santa Rosa	Ración	92,960	46,180	7,392	7,300	360	360	334	334	23,243	50%
<b>DESARROLLAR ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES ORIENTADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO.</b>													
<b>Programa Educativo al Usuario</b>													
7.1.4	SBLM	Comedor Santa Rosa	Sesiones	18	9	0	2	0	2	1	1	6	67%
<b>Programa Preventivo de Salud</b>													
7.1.5	SBLM	Comedor Santa Rosa	Taller	19	8	1	1	1	2	1	2	8	100%
7.1.6	SBLM	Comedor Santa Rosa	Campaña	8	4	1	0	2	1	0	1	5	100%
7.1.7	SBLM	Comedor Santa Rosa	Campaña	11	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
7.1.8	SBLM	Comedor Santa Rosa	Actividad	14	8	2	2	1	1	2	2	10	100%
<b>MANTENIMIENTO Y MEJORA EN EL COMEDOR</b>													
7.1.9	SBLM	Comedor Santa Rosa	Saneamiento	4	2	0	0	0	0	0	1	1	50%
7.1.10	SBLM	Comedor Santa Rosa	Mantenimiento	1	1	1	0	0	0	0	0	1	100%
7.1.11	SBLM	Comedor Santa Rosa	Remodelación	2	2	0	0	0	0	0	1	1	50%
7.1.12	SBLM	Comedor Santa Rosa	Remodelación	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0%
7.1.13	SBLM	Comedor Santa Rosa	Remodelación	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
7.1.14	SBLM	Comedor Santa Rosa	Implementación	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
7.1.15	SBLM	Comedor Santa Rosa	Mantenimiento	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0%
7.1.16	SBLM	Comedor Santa Rosa	Mantenimiento	24	12	0	0	0	0	1	1	2	17%
	SBLM	Comedor Santa Rosa	Acondicionamiento	2	2	0	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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales						sub total al 2º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
<b>7.2 Comedor Santa Teresita</b>													
<b>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</b>	SBLM	Comedor Santa Teresita	Beneficiario/ Usuario	430	880	430	420	426	415	425	422	426	50%
7.2.2 Servicio de Desayuno.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Ración	15,000	7,500	1,339	1,222	1,293	1,309	1,292	1,255	7,710	100%
7.2.3 Servicio de Almuerzo.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Ración	92,500	46,250	8,113	7,183	7,651	7,078	7,642	7,408	45,075	97%
7.2.4 Brindar Servicio de Almuerzo a los Trabajadores de la SBLM.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Usuario	2,520	1,250	78	39	53	61	48	45	324	25%
<b>DESARROLLAR ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES ORIENTADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION OBJETIVO.</b>													
<b>Programa Educativo al Usuario</b>													
7.2.5 Promover el buen comportamiento y aplicación de valores en la vida diaria de los usuarios.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Secciones	18	9	1	0	2	1	2	1	7	78%
<b>Programa Preventivo de Salud</b>													
7.2.6 Taller preventivo de salud y desarrollo de habilidades por medio de talleres.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Taller	19	8	1	4	2	1	0	1	9	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	4	2	3	2	1	0	1	9	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	6	1	0	1	1	1	1	5	83%
7.2.9 Programa Recreativo, desarrollo de actividades recreativa: Vacaciones Útiles, Club del Adulto Mayor, Actividades Conmemorativas.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Actividad	14	8	3	2	3	3	4	4	19	100%
<b>MANTENIMIENTO Y MEJORA EN EL COMEDOR</b>													
7.2.10 Programa de Saneamiento Ambiental.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Saneamiento	4	2	1	1	2	0	0	1	5	100%
7.2.11 Mejoramiento de Ambientes y Fachadas.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Mantenimiento	1	1	0	0	0	1	0	0	1	100%
7.2.12 Remodelación y Acondicionamiento de los Servicios Higiénicos de Usuarios y Trabajadores.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Remodelación	2	2	0	1	0	0	1	0	2	100%
7.2.13 Remodelación y Acondicionamiento del Servicio de Alimentación.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Remodelación	3	3	0	0	1	1	1	1	4	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	0	0	0	2	100%
7.2.15 Implementación del Sistema de Agua Caliente.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Implementación	1	1	0	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	2	0	1	0	0	0	0	1	50%
7.2.17 Implementación del Servicio de Alimentación con equipo de cocina modernos.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Mantenimiento	2	2	0	0	0	1	0	1	2	100%
7.2.18 Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cocina Informáticos y de pozo séptico.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Mantenimiento	24	12	1	2	1	2	1	3	10	83%
7.2.19 Acondicionamiento y equipamiento en el área de vestidores del Personal de Nutrición.	SBLM	Comedor Santa Teresita	Acondicionamiento	2	2	0	1	0	1	0	0	2	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	1	0	1	0	0	0	0	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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales						sub total al 2º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
<b>VIII APOYO A LA PERSONA ADULTA MAYOR</b>													
<b>OBJETIVO ESPECIFICO 4.5 : Desarrollar mecanismos que permitan medir eficientemente la calidad de los servicios sociales brindados.</b>													
<b>8.1 C.A.R.G.G. "Ignacia Rodulfa Vda. de Canevaro"</b>													
8.1.1 Población Beneficiaria	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Adulto Mayor	400	800	325	322	321	318	330	327	321	40%
<b>ASPECTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>													
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 CAR-SG-IRVDC.	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Documento	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
8.1.3 ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Actividad	6	3	1	2	2	0	3	1	9	100%
8.1.4 ASPECTO MOBILIARIO Y EQUIPOS DIVERSOS	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Actividad	3	2	1	1	1	1	1	1	6	100%
<b>ACCIONES ADMINISTRATIVAS</b>													
<b>Servicio de Terapia Física y Rehabilitación</b>													
8.1.5 Informes y Memorando	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Documento	72	36	39	23	7	29	36	25	169	100%
8.1.6 Reunión de Equipos Multidisciplinario	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Reunión	12	6	2	2	2	7	4	2	19	100%
8.1.7 Participación en el Reporte de Enfermería con el equipo multidisciplinario	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Reunión	252	126	17	15	20	17	18	20	107	85%
8.1.8 Coordinación con Instituciones	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Acciones	12	6	5	5	2	8	10	10	40	100%
8.1.9 Intervención con el equipo Multidisciplinario	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Actividad	24	12	2	4	2	5	2	3	18	100%
<b>Servicio de Nutrición</b>													
8.1.10 Participación en el Reporte de Enfermería	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Reunión	304	152	26	24	26	26	26	25	163	100%
8.1.11 Elaboración de protocolos	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Documento	3	2	0	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. Canevaro	Documento	93	47	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>Servicio de Medicina</b>													
8.1.13 Actualización de Valoración Geriátrica Integral	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Documento	436	218	0	68	55	30	0	0	163	70%
8.1.14 Proyecto de Mediana Estancia	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0%
<b>Servicio de Psicología</b>													
8.1.15 Evaluación de postulantes	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Atención	120	60	9	4	7	8	4	4	36	60%
<b>ACCIONES GERIÁTRICAS</b>													
<b>Servicio de Terapia Física</b>													
8.1.16 Evaluaciones de terapia física	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Documento	400	202	16	22	13	30	14	16	111	55%
8.1.17 Unidad de Agudos (Atención)	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Sesión	576	288	42	40	51	48	57	91	329	100%
8.1.18 Unidad de Independiente (Atención)	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Sesión	1,200	600	182	166	159	209	192	160	1,068	100%
8.1.19 Unidad de Dependientes Parciales (Atención)	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Sesión	2,400	1,200	203	331	263	290	275	212	1,574	100%
8.1.20 Unidad de Dependientes Totales (mantenimiento de capacidad funcional)	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Sesión	1,800	900	255	180	59	209	149	111	943	100%
8.1.21 Unidad de Dependientes Mentales (Atención)	SBLM	C.A.R.G.G. Canevaro	Sesión	1,080	540	161	146	47	112	90	107	663	100%



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Área de Terapia Ocupacional	Ambito	Área Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales					sub total al 2º trim	% Avance	
							Ene	Feb	Mar	Abr	May			Jun
<b>Área de Terapia Ocupacional</b>														
8.1.22	Evaluación de Terapia Ocupacional	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Sesión	396	198	0	0	0	0	0	0	0%	
8.1.23	Unidad de Ayudos (Tratamiento de control de postura)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Sesión	240	120	0	0	0	0	0	0	0%	
8.1.24	Unidad de Independiente (Tratamiento de Patologías Específicas)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Sesión	120	60	0	0	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. Canavaro	Sesión	3,000	1,500	186	189	241	252	249	1,302	87%	
8.1.26	Unidad de Dependientes Totales (mantenimiento del área corporal, actividades sensoriales y estimulación cognitiva)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Sesión	1,000	502	95	50	63	75	80	439	87%	
8.1.27	Unidad de Dependientes Mentales (Estimulación cognitiva)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Sesión	240	120	120	70	54	49	79	429	100%	
<b>Servicio de Nutrición</b>														
8.1.28	Producción de regímenes nutriterapéuticos (100 raciones x tres comidas al día)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Raciones	109,500	54,300	6,710	6,306	7,745	7,602	8,244	45,717	84%	
8.1.29	Seguimiento nutricional a pacientes	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	N° de seguimientos	624	312	43	43	42	39	38	299	96%	
<b>Servicio de Enfermería</b>														
8.1.30	Atenciones del servicio de enfermería	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Atención	105,360	52,680	6,600	7,100	6,600	8,700	9,100	47,650	90%	
8.1.31	Procedimientos especiales	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Actividad	6,000	3,000	675	664	397	678	634	3,535	100%	
8.1.32	Alimentación por Sonda Nasogastrica	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Acción	14,400	7,200	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	9,000	100%	
8.1.33	Apoyo parcial en alimentación	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Acción	129,600	64,800	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	75,600	100%	
8.1.34	Vigilancia en alimentación	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Unidad	162,000	81,000	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	75,600	93%	
8.1.35	Baños y Cambios posturales	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Paciente	210,000	105,000	896	896	896	890	890	5,358	5%	
8.1.36	Interconsultas Hospitalaria	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Acción	960	480	101	146	118	105	167	785	100%	
8.1.37	Visitas a residentes Hospitalizados	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Visita	240	120	60	60	60	70	70	390	100%	
8.1.38	Emergencias a Hospitales del MINSA y Centros Hospitalarios	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Acción	360	180	36	28	31	36	28	190	100%	
<b>Servicio Social</b>														
8.1.39	Visita a residentes en hospitales de MINSA, Essalud, Clínicas y en sus habitaciones	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Visita	912	456	71	72	75	76	76	446	98%	
8.1.40	Fortalecimiento de lazos familiares y de amistad	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Acción	120	60	12	10	10	15	10	65	100%	
<b>Servicio de Medicina</b>														
8.1.41	Atenciones Geriátricas	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Atenciones	18,774	9,387	2,439	2,283	2,262	791	619	9,268	99%	
<b>Psiquiatría</b>														
8.1.42	Atenciones Geriátricas	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Atenciones	1,152	576	103	69	127	32	94	514	89%	
<b>Odontología</b>														
8.1.43	Atenciones Geriátricas	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Atenciones	1,248	624	0	65	38	51	0	154	25%	
<b>Servicio de Psicología</b>														
8.1.44	Orientación, consejería y apoyo emocional, seguimiento de casos e integración familiar.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Atenciones	3,060	1,530	181	145	273	398	478	1,873	100%	
8.1.45	Intervención para el autocuidado y seguridad	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavaro	Intervención	48	24	18	15	34	28	162	281	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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales					sub total al 2º trim	% Avance	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May			Jun
8.1.46 Estimulación de funciones cognitivas para dependientes parciales	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	N° de Participantes	960	480	12	27	20	85	162	199	105%	
8.1.47 Autoestima para dependientes parciales	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	N° de Participantes	720	360	12	4	8	147	141	195	141%	
<b>ACCIONES GERONTOLÓGICAS</b>													
<b>Servicio de Terapia Física</b>													
8.1.48 Orientación y Sensibilización al Residente Inducción a la cultura física/prevensión de caídas	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Charla	16	10	1	1	1	1	1	1	60%	
<b>Actividad Física Independiente</b>													
8.1.49 Aerobón, ejercicios al aire libre, fubito y caminata.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Actividad	126	66	12	9	8	0	0	0	44%	
8.1.50 Gimnasia y taichi	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Sesiones	168	84	22	21	22	23	19	22	100%	
<b>Dependientes Parciales 2do Nivel</b>													
8.1.51 Gimnasia terapéutica 1° y 2° turno	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Sesiones	300	160	25	18	27	24	22	26	95%	
<b>Dependientes Mentales</b>													
8.1.52 Gimnasia terapéutica.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Sesiones	84	42	7	5	0	5	0	0	40%	
8.1.53 Actividades Socio Recreativa	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Actividad	255	128	27	27	6	7	7	6	63%	
<b>Ludoterapia</b>													
8.1.54 Sala de Juego	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Sesiones	240	120	25	25	25	23	22	20	100%	
8.1.55 Bingo	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Actividad	10	6	1	1	1	1	1	1	100%	
8.1.56 Dependientes Parciales 2do nivel (Juego de campo y de salón)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Actividad	10	6	1	1	1	1	1	1	100%	
8.1.57 Dependientes Mentales (Juegos recreativos)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Actividad	10	6	1	1	1	1	1	1	100%	
<b>Actividades Comemorativas</b>													
8.1.58 Desfile de fiestas patrias	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Actividad	1	0	0	0	0	0	0	0	-	
<b>ÁREA DE TERAPIA OCUPACIONAL</b>													
8.1.59 Orientación y sensibilización al residente (Charlas geronto-geriátricas)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Charla	12	6	0	0	0	0	0	0	0%	
<b>Actividades Productivas Independientes</b>													
8.1.60 Manualidades, bisutería, pintura artesanal, chocolatería, repostería, preparación de alimentos	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Sesión	96	48	175	126	174	188	191	173	100%	
8.1.61 Mantenimiento de ayudas Biomecánicas	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Actividad	24	12	0	0	0	0	0	0	0%	
<b>Actividades Recreativas Dependientes Mentales</b>													
8.1.62 Juegos recreativos	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Actividad	10	6	0	0	0	0	0	0	0%	
<b>Dependientes parciales 2do nivel</b>													
8.1.63 collage	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Sesión	96	48	0	0	0	0	0	0	0%	
<b>SERVICIO DE NUTRICIÓN</b>													
8.1.64 Producción de raciones completas para ancianos sanos (300 x 3 comidas al día)	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Raciones	332,500	166,900	22,574	20,617	22,393	21,226	21,946	19,513	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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales						sub total al 2º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
8.1.65 Evaluación antropométrica y cuestionario	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Evaluados	400	300	200	201	198	197	188	1,184	100%	
8.1.66 Análisis Bioquímico	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Evaluados	400	400	54	0	0	0	204	258	65%	
8.1.67 Realización de campañas de salud promoviendo los estilos de vida saludable	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Campañas	4	2	0	1	0	0	0	1	50%	
<b>SERVICIO DE ENFERMERÍA</b>													
8.1.68 Campaña de TBC, vacunación y descarte de cataratas.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Campañas	6	3	1	1	0	0	0	2	67%	
8.1.69 Actualización de periódico mural	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	120	60	6	6	2	2	2	24	40%	
<b>SERVICIO SOCIAL</b>													
8.1.70 Visita a los residentes en sus habitaciones	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Visita	120	60	12	10	12	12	10	66	100%	
8.1.71 Fortalecimiento de lazos familiares y de amistad	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Acción	120	60	12	10	15	10	8	65	100%	
8.1.72 Programa de actividades socio recreativas.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	76	38	7	7	8	8	8	45	100%	
<b>PROGRAMA DE MUSICA</b>													
8.1.73 Peña criolla	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	12	6	2	3	2	2	1	12	100%	
<b>PROGRAMA DE APOYO ESPIRITUAL</b>													
8.1.74 Celebración Eucarística	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Misa	48	24	4	4	5	7	5	29	100%	
8.1.75 Apoyo al buen morir: Santos óleos y procesiones.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	20	9	5	2	3	1	2	15	100%	
<b>TALLERES SOCIALES Y DE DESARROLLO HUMANO</b>													
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	583	60	62	80	84	86	452	78%	
<b>SERVICIO DE MEDICINA</b>													
8.1.77 Club de Autocuidado	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Reunión	48	24	2	2	2	4	4	18	75%	
8.1.78 Club de la Amistad	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Sesiones	48	24	1	0	0	0	0	1	4%	
8.1.79 Discusión de casos	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	6	3	1	1	1	1	0	4	100%	
<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE SALUD</b>													
8.1.80 Desplazaje de TBC, VIH, Hipertensión arterial, Diabetes, Anemia, Malnutrición Caguera, Prevención de Caídas, Dislipidemias y Enfermedad pulmonar.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Actividad	10	6	1	1	1	1	0	4	67%	
<b>SERVICIO DE PSICOLOGIA</b>													
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	1,940	169	192	150	493	380	2,276	100%	
8.1.82 Inducción a la adaptación al albergado ingresante	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Atención	12	6	4	0	3	8	17	43	100%	
8.1.83 Encuentros intergeneracionales	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Reunión	19	7	0	0	3	8	7	32	100%	
8.1.84 Taller de Radio Canevaro	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canevaro	Sesiones	12	4	0	0	0	1	1	3	75%	
<b>ACCIONES DE DOGENIA</b>													
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	2	1	0	0	0	0	1	50%	
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	2	0	0	0	0	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	Cronograma y Metas Mensuales					sub total al 2º trim	% Avance		
					Total Meta al 2do Trimestre	Ene	Feb	Mar	Abr			May	Jun
<b>SERVICIO DE NUTRICIÓN</b>													
8.1.87 Talleres personalizados a pacientes con diabetes Mellitus y dislipidemia mixta	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Capacitación	24	12	1	3	10	0	0	0	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. Canavero	Charla	7	4	0	0	0	0	0	2	2	50%
<b>SERVICIO DE ENFERMERÍA</b>													
8.1.89 Taller de capacitación para Adultos Mayores y para el personal técnico	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Sesiones	48	24	8	8	8	2	2	2	30	100%
8.1.90 charlas al personal del Servicio	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Charla	12	6	1	1	1	5	5	5	18	100%
8.1.91 Supervisión al alumnado de instituciones educativas	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Acción	48	24	0	0	3	0	2	2	7	29%
<b>SERVICIO SOCIAL</b>													
8.1.92 Capacitación en Gerontología social	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Charla	4	2	1	0	0	0	0	0	1	50%
<b>SERVICIO DE MEDICINA</b>													
8.1.93 Investigación en Geriatria y Gerontología	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Sesiones	2	0	0	0	0	0	0	0	0	-
<b>CHARLAS DE PREVENCIÓN DE SALUD</b>													
8.1.94 Charlas diversas para los beneficiarios.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Sesiones	10	6	1	1	0	1	0	1	4	67%
<b>PSIQUIATRIA</b>													
8.1.95 Programa de Salud Mental	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Charla	1	0	0	0	0	0	0	0	0	-
<b>ODONTOLOGÍA</b>													
8.1.96 Programa de Salud Oral	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Charla	1	0	0	0	0	0	0	0	0	-
<b>SERVICIO DE PSICOLOGIA</b>													
8.1.97 Supervisión de convenios y monitoreo de investigaciones.	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Acción	357	177	2	5	0	4	4	0	15	8%
8.1.98 Capacitación al personal y residentes	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Charla	14	6	0	1	0	7	1	2	11	100%
8.1.99 Atención de instituciones y Promoción de voluntariado	SBLM	C.A.R.G.G.G. Canavero	Atención	180	90	7	6	2	20	20	10	65	72%
<b>8.2 C.A.R.G. "San Vicente de Paul"</b>													
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	270	129	126	125	125	126	123	125	46%
<b>I.- ASISTENCIALES</b>													
<b>SERVICIO MÉDICO AL ALBERGADO</b>													
8.2.2 Atención médica	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	9,054	4,500	696	674	525	635	664	691	3,885	86%
8.2.3 Análisis de laboratorio	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	2,860	1,420	329	102	0	12	5	280	728	51%
8.2.4 Atención de medicamentos y mat. Médico	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	4,170	2,070	223	242	242	253	250	333	1,543	75%
<b>ATENCIÓN DE ENFERMERÍA A LOS ALBERGADOS</b>													
8.2.5 Satisfacción de necesidades	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	147,825	73,305	11,987	10,587	11,625	11,250	11,718	11,070	68,247	83%
8.2.6 Traslado	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	66,795	33,123	5,239	4,876	5,083	5,040	5,208	4,920	30,166	91%





PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - EJERCICIO 2014

Objetivos Estratégicos - Objetivos Específicos - Actividad	Ambito	Area Responsable	Unidad Medida	Total Meta Anual	Total Meta al 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales						sub total al 2º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
8.2.7 Cambios de posición	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	149,650	74,210	11,594	10,108	10,943	10,440	11,264	10,380	64,749	87%
8.2.8 Administración de tratamientos	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	84,142	41,606	7,839	6,395	7,411	6,199	6,609	9,338	43,791	100%
8.2.9 Control de funciones vitales	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	46,720	23,168	4,066	3,108	3,500	3,290	3,721	3,272	20,957	90%
8.2.10 Alimentación por sonda Nasogast	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	20,077	9,957	2,271	2,238	2,131	2,234	2,442	1,980	13,286	100%
8.2.11 Procedimientos especiales	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	13,180	6,542	845	790	890	807	1,009	958	5,299	81%
8.2.12 Evaluación de enfermería	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	10,950	5,430	744	588	558	540	744	630	3,804	70%
8.2.13 Obtención de muestra para análisis	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	192	96	21	12	68	0	1	14	116	100%
8.2.14 Atención de urgencias	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	96	48	33	20	10	8	49	21	141	100%
8.2.15 Interconsultas	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	48	24	8	4	11	9	1	4	37	100%
8.2.16 Transferencia externa por emergencia	SBLM	C.A.R.G. SVP	Atenciones	12	6	2	2	0	2	3	1	10	100%
<b>NUTRICIÓN</b>													
8.2.17 Producción de servicios de nutrición.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	838	416	71	65	71	69	71	69	416	100%
8.2.18 Orientación nutricional individualizada.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	444	222	61	56	68	35	40	38	288	100%
8.2.19 Satisfacción de necesidades nutricionales.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Raciones	176,565	87,735	14,561	12,824	14,111	13,888	14,399	13,422	83,205	95%
8.2.20 Evaluación nutricional individualizada.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Evaluaciones	143	139	0	5	0	124	0	0	129	93%
8.2.21 Seguimiento nutricional a adultos mayores en riesgo o malnutrición (antropometría y/o bioquímica).	SBLM	C.A.R.G. SVP	Seguimientos	244	122	1	0	2	3	4	3	13	11%
<b>SERVICIO SOCIAL</b>													
8.2.21 Evaluación socioeconómica y reportes sociales.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Informes	355	180	30	50	70	22	28	40	240	100%
8.2.22 Seguimiento de casos sociales.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Sesiones	65	39	15	20	10	18	19	19	101	100%
8.2.23 Trabajo con redes de soporte social.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Gestiones	132	66	43	51	32	28	28	24	206	100%
<b>SERVICIO DE PSICOLOGIA</b>													
8.2.24 Terapia individual, grupal, seguimiento y monitoreo, evaluación y diagnóstico	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	3,265	1,688	601	608	640	320	307	307	2,781	100%
8.2.25 Terapia física y rehabilitación	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	50,882	23,148	2,561	2,400	2,383	2,392	2,373	1,945	14,054	61%
<b>II.- PREVENTIVA PROMOCIONALES</b>													
<b>Servicio Médico</b>													
8.2.26 Actividades Socio-recreativo-Culturales	SBLM	C.A.R.G. SVP	Actividades	4	2	0	0	0	1	1	1	3	100%
<b>SERVICIO ENFERMERIA</b>													
8.2.27 Musicoterapia	SBLM	C.A.R.G. SVP	Equipos instalados	192	96	16	16	16	16	16	16	96	100%
<b>SERVICIO NUTRICIÓN</b>													
8.2.28 Taller de apoyo culinario (adultos mayores apoyan en actividades de pelado de legumbre)	SBLM	C.A.R.G. SVP	Sesiones	96	48	8	8	8	8	8	8	48	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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales						sub total al 2º trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
<b>SERVICIO SOCIAL</b>													
8.2.29 Videoteca	SBLM	C.A.R.G. SVP	Sesiones	22	12	1	1	1	1	1	1	6	50%
8.2.30 Paseos, visitas y celebración de cumpleaños	SBLM	C.A.R.G. SVP	Actividad	14	7	1	1	2	2	2	3	11	100%
<b>SERVICIO DE PSICOLOGÍA</b>													
8.2.31 Dinámicas grupales, talleres, motivación, actividades sociales culturales, apoyo espiritual, Encuentro intergeneracionales y generacionales	SBLM	C.A.R.G. SVP	Actividad	322	161	39	36	34	36	42	42	229	100%
8.2.0.32 TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	SBLM	C.A.R.G. SVP	Sesiones	80	41	11	10	11	31	28	26	117	100%
<b>EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>													
8.2.33 Campañas de salud para residentes.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Campañas	6	5	2	2	2	1	0	0	7	100%
8.2.34 Charlas de salud para residentes.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Charlas	7	3	1	1	1	0	0	4	7	100%
<b>III.- DOCENCIA Y CAPACITACIÓN</b>													
<b>EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>													
8.2.35 Charlas para el personal	SBLM	C.A.R.G. SVP	Charlas	16	8	0	0	1	1	1	5	8	100%
8.2.36 Supervisión a internos y/o voluntarios.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Supervisiones	24	12	2	1	2	4	7	8	24	100%
<b>ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.- Ejecutar proyectos que generen recursos para contribuir en la atención de los residentes.</b>													
8.2.37 Servicio de Proyección a la Comunidad: "Medicina física, terapia física y rehabilitación"	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	23	11	0	4	4	1	0	0	9	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	7	1	2	1	1	2	1	8	100%
8.2.39 Mantenimiento de puertas, ventanas, áreas verdes, fumigación, desinsectación, desinfección, desratización.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Actividad	9	6	1	0	1	2	2	2	8	100%
8.2.40 Reparación y mantenimiento de mobiliario.	SBLM	C.A.R.G. SVP	Acciones	2	2	0	1	1	1	0	1	4	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	12	4	4	6	24	29	20	87	100%
<b>8.3 C.R.G. "Albergues Periféricos".</b>													
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	167	75	74	74	76	65	61	74	44%
8.3.2 ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación social.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	ADULTO MAYOR	104	52	0	0	0	0	0	0	0	0%
8.3.3 ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación médica.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	ADULTO MAYOR	39	20	0	0	0	0	0	1	1	5%
8.3.4 ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación psicológica	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	ADULTO MAYOR	39	20	0	0	0	0	0	1	1	5%
8.3.5 SEGUIMIENTO DE CASOS - Servicio Social, psicológico y médico.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	ADULTO MAYOR	1,620	810	114	112	113	115	112	119	685	85%
8.3.6 CONSULTA MÉDICA - Atención de los Residentes Adultos Mayores de acuerdo a su estado funcional y de salud según criterio y estándares gerontogeriatrícos.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Acciones	864	432	80	82	85	85	81	86	499	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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales						sub total al 2° trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
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	146	18	18	22	20	18	18	114	76%
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	96	6	6	5	5	5	3	30	31%
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	6	1	1	1	3	3	3	12	100%
8.3.10 Charlas de salud y de Desarrollo Humano. Capacitar en temas Gerontológicos para elevar el estándar de atención de Adultos Mayores.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Actividad	12	6	1	1	1	3	3	3	12	100%
8.3.11 Aplicación de Escala de Valorización Gerontio-Geniátricas. Evaluar mediante tablas validadas internacionalmente para intervención profesional.	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Actividad	36	18	0	0	0	0	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	6	1	2	1	1	0	4	9	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	2	0	0	0	0	1	0	1	60%
8.3.14 EXPOVENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR LOS RESIDENTES	SBLM	CAR GERONTOLÓGICOS	Actividad	4	2	0	0	0	0	1	0	1	50%
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	10	2	5	6	4	4	6	27	100%
8.3.16 ACTIVIDAD 8.2.10. GESTIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO. Realizar las gestiones necesarias 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	12	3	9	4	9	6	6	37	100%
<b>IX APOYO DE LA MADRE Y NIÑA(O).</b>													
<b>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.</b>													
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO 5.1 Atender de manera integral y con calidad los Servicios Materno Infantil</b>													
<b>GESTIÓN ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVA</b>													
9.1.1 ATENCION PARTO	Hogar de la Madre	SERVICIO DE OBSTETRICIA	PACIENTE ATENDIDO	780	390	38	52	39	47	65	54	285	76%
9.1.2 CONSULTA GINECO OBSTETRICAS	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	ATENCION	17,028	8,514	1,220	1,142	1,293	1,336	1,351	1,385	7,727	91%
9.1.3 CONSULTA, CONSEJERIA Y PROCEDIMIENTO PLANIFICACION FAMILIAR	Hogar de la Madre	SERVICIO DE OBSTETRICIA	ATENCION	3,348	1,674	256	198	197	181	243	208	1,284	77%
9.1.4 CONSULTA DE OTRAS ESPECIALIDADES PEDIATRICAS: INMUNOLÓGICA, NEUROLÓGICA.	Hogar de la Madre	DEPARTAMENTO PEDIATRIA	NIÑO	72	36	2	4	5	10	1	2	24	67%



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 2do Trimestre	Cronograma y Metas Mensuales						sub total al 2° trim	% Avance
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun		
9.1.5 CONSULTAS PEDIATRICAS	Hogar de la Madre	DEPARTAMENTO PEDIATRIA	NIÑO	20.388	10,194	1,455	1,332	1,434	1,362	1,424	1,347	8,354	82%
9.1.6 CONSULTAS DE NUTRICION	Hogar de la Madre	NUTRICION	ATENCIÓN	480	240	0	4	0	0	0	0	4	2%
9.1.7 ATENCIONES DE EMERGENCIA GINECO-OBSTETRICA	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICA	ATENCIÓN	4,752	2,376	308	347	376	360	409	386	2,187	92%
9.1.8 ATENCIONES EN PSICOPROFILAXIS	Hogar de la Madre	SERVICIO DE OBSTETRICA	ATENCIÓN	3,600	1,800	269	243	310	249	260	290	1,621	90%
9.1.9 ATENCIÓN DE ENFERMERIA SERVICIO DE NEONATOLOGIA	Hogar de la Madre	SERVICIO DE ENFERMERIA	NIÑO	2,448	1,224	146	170	195	176	202	195	1,084	89%
9.1.10 ATENCIONES DE ENFERMERIA EMERGENCIA PEDIATRICA	Hogar de la Madre	SERVICIO DE ENFERMERIA	NIÑO	6,996	3,498	379	372	461	504	593	482	2,791	80%
9.1.11 ATENCIONES DE ENFERMERIA EN SERVICIO DE RECUPERACION (PAQUETE)	Hogar de la Madre	SERVICIO DE OBSTETRICA	PACIENTE ATENDIDO	2,052	1,026	141	148	177	144	155	162	927	90%
9.1.12 ATENCIÓN DE MEDICINAS	Hogar de la Madre	FARMACIA	ATENCIÓN	26,412	13,206	1,725	1,810	2,090	1,788	2,084	2,159	11,656	88%
9.1.13 ATENCIÓN DE OBSERVACIÓN EN PEDIATRÍA	Hogar de la Madre	DEPARTAMENTO PEDIATRIA	NIÑO	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0%
9.1.14 CIRUGIAS ONCOLOGICAS	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICA	PACIENTE ATENDIDO	4	2	0	1	0	0	0	0	1	50%
9.1.15 CIRUGÍAS LAPAROSCOPICA EN GENERAL EN LA MUJER	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICA	PACIENTE ATENDIDO	4	2	1	0	0	0	0	0	1	50%
9.1.16 OTRAS INTERVENCIONES QUIRURGICAS MAYORES: HISTERECTOMIA, LAPARATOMIA Y OTROS	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICA	PACIENTE ATENDIDO	96	48	7	8	6	4	3	5	33	69%
9.1.17 OTRAS INTERVENCIONES QUIRURGICAS MENORES: LEGRADO, LIGADURA DE TROMPAS Y OTROS	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICA	PACIENTE ATENDIDO	432	216	39	40	42	31	30	35	217	100%
9.1.18 CESAREAS	Hogar de la Madre	Dpto. GINECOLOGIA Y OBSTETRICA	PACIENTE ATENDIDO	1,668	834	107	117	149	121	134	139	767	92%
9.1.19 MONITOREO FETAL	Hogar de la Madre	SERVICIO DE OBSTETRICA	ATENCIÓN	1,440	720	95	83	113	114	115	143	663	92%
9.1.20 INMUNIZACIONES	Hogar de la Madre	SERVICIO DE ENFERMERIA	VACUNA	18,000	9,000	1,200	1,088	1,268	1,212	978	473	6,219	69%
9.1.21 ATENCIÓN DE NEONATOS EN UCIN	Hogar de la Madre	DEPARTAMENTO PEDIATRIA	NIÑO	240	120	21	15	31	17	18	17	119	99%
9.1.22 NUTRICION	Hogar de la Madre	NUTRICION	RACION	49,128	24,564	3,623	3,617	3,914	3,679	4,549	4,311	23,693	96%
9.1.23 RENTAS DE LA PROPIEDAD (ALQUILER DE AMBIENTES)	Hogar de la Madre	UNIDAD DE ECONOMIA	CUOTA	12	6	1	1	1	1	1	1	6	100%
9.1.24 GESTIONES ADMINISTRATIVAS	Hogar de la Madre	UNIDAD DE ECONOMIA	ACCION	556	283	49	52	67	73	66	79	386	100%

Informe: Información Proporcionada por las unidades Organicas y/u Operativas de la SBLM - 2014



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014						
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA						
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL						
NOMBRES Y APELLIDOS: ARO. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS						
CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@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)
0,240							
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.	6	27	Acción	450.00%	1.08
		Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.	18	20	Acción	111.11%	0.27
		Definir los temas a tratar en el Directorio en coordinación con la Gerencia General.	18	20	Acción	111.11%	0.27
		Aprobar el Presupuesto Anual, Estados Financieros, Planes Operativos y otros Acuerdos.	2	18	Documento	900.00%	2.16
		Coordinar con las unidades Orgánicas para definir los temas a tratar en el Directorio.	18	18	Acción	100.00%	0.24
		Supervisar la implementación de los acuerdos y disposiciones del Directorio.	12	12	Acción	100.00%	0.24
		Supervisar y evaluar el cumplimiento de los documentos de gestión: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de Apertura.	2	2	Acción	100.00%	0.24
		Supervisar el cumplimiento de la implementación de medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	6	9	Acción	150.00%	0.36
		Supervisar las acciones de compensación de deuda con SUNAT.	2	3	Acción	150.00%	0.36
		Promover la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana con instituciones vinculadas al Desarrollo Institucional.	2	4	Acción	200.00%	0.48
		Suscribir contratos, convenios, resolución de aceptación de donaciones u otros en representación de la SBLM.	12	9	Documento	75.00%	0.18
		Informar a la Presidencia los resultados de la gestión y seguimientos realizados en actividades de comisión, comité y funciones administrativas.	2	3	Documento	150.00%	0.36
		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.	1	1	Informe	0.00%	0.00
		Actividades de Control Programada.	12	12	Informe	100.00%	0.24
		Supervisar a los programas y servicios de atención en los centros asistenciales de la DGSS.	6	6	Reporte	100.00%	0.24
		Proponer proyectos autosostenibles a favor de la población albergada y usuaria de la SBLM.	1	2	Documento	100.00%	0.24
		Efectuar el seguimiento y evaluación de todos los convenios vigentes.	2	2	Informe	100.00%	0.24
		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.	2	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.	6	6	Informe	100.00%	0.24
		Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	1	1	Informe	0.00%	0.00
		Evaluar el cumplimiento de metas trimestrales de la DGSS.	2	2	Informe	100.00%	0.24
		Promover la gestión con Instituciones vinculadas al Desarrollo Institucional.	2	2	Acta de Compromiso	100.00%	0.24
		Elaborar proyectos de convenios y/o addendas.	2	10	Convenios/Addendas	500.00%	1.20
		Elaborar cartas de intención de suscripción de convenios.	3	0	Cartas	0.00%	0.00
		Elaborar informe técnico: Sistema de monitoreo de convenios.	1	2	Informe	200.00%	0.48
		Identificar iniciativas de gasto FODI (Fondo para el Desarrollo Institucional)	4	18	Informe	450.00%	1.08
		Desarrollar documentos: Iniciativa FODI	2	18	Documento	900.00%	2.16
		Implementar iniciativas FODI	1	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.	4	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.	1	0	Informe	0.00%	0.00
		Implementar el Sistema de Donaciones.	1	2	Plan de Trabajo	200.00%	0.48
		Elaborar informes de donaciones dinerarias, de bienes y servicios.	1	6	Informe	100.00%	0.24
		Elaborar informe sobre las posibilidades de constitución en FUNDACIÓN de la SBLM.	1	0	Informe	0.00%	0.00
		Elaborar el Plan de Cooperación Técnica Internacional.	1	2	Documento	200.00%	0.48
		Implementar el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).	1	2	Acuerdo de Directorio	200.00%	0.48



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014  
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  
**RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL**  
 NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS  
 CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@sblm.gob.pe  
**DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION**  
 NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO  
 CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe

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.	2	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	157	38	Publicación	24.20%	0.06
Comunicación Corporativa Institucional	25	7	Publicación	28.00%	0.07
Plan de promoción cultural: Presbítero Matías Maestro y Plaza de Acho	10	1	Informe	10.00%	0.02
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	192	85	Actividad	44.27%	0.11
Nota conferencias de prensa y Seguimiento de noticias	6	20	Publicación	333.33%	0.80
Comunicación por WEB e INTRANET	273	85	Publicación	31.14%	0.07
<b>sub total</b>	<b>837</b>	<b>475</b>		<b>56.75%</b>	<b>0.14</b>

<b>1.2</b>	<b>II. ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA</b>				
Preparación del informe para el proyecto de ley que defina la naturaleza jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Lima como FUNDACIÓN.	1	1	Informe	100.00%	0.24
Opinión legal	240	139	Informe	57.92%	0.14
Diagnóstico situacional de los Procesos Judiciales, Saneamiento Inmobiliario y Plan de Acción.	18	105	Informe	583.33%	1.40
Seguimiento del Plan de Acción de Procesos Judiciales y Saneamiento Inmobiliario...	18	64	Documento	355.56%	0.81
Elaboración de documentos de transferencia inmobiliaria.	6	18	Documento	300.00%	0.7
Recuperación Judicial de inmuebles.	24	11	Expediente Resuelto	45.83%	0.1
Escritos Judiciales.	900	971	Expediente Tramitado	107.89%	0.21
Ejecución de Conciliaciones extrajudiciales.	2	1	Expediente Tramitado	50.00%	0.1
Ejecución de Sentencia o Laudo Arbitral.	24	9	Expediente Resuelto	37.50%	0.09
Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	5	25	Informe	416.67%	1.0
Coordinación con la Gerencia General, para definir los temas a tratar en el Directorio.	24	24	Acción	100.00%	0.2
Reporte de las actividades en comisiones y comités a la Gerencia General.	12	0	Informe	0.00%	0.0
Evaluación del cumplimiento de las metas trimestrales.	2	0	Informe	0.00%	0.0
Promover la gestión con Instituciones vinculadas al Desarrollo Institucional.	3	0	Informe	0.00%	0.0
<b>sub total</b>	<b>1,280</b>	<b>1,368</b>		<b>106.88%</b>	<b>0.2</b>

<b>1.3</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
Monitoreo y seguimiento en la implementación del SIAF	2	2	Acción	100.00%	0.2
Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	6	6	Acción	100.00%	0.2
Monitorear la correcta asignación de recursos financieros y humanos con una política de racionalización y optimización	2	2	Acción	100.00%	0.2
Reevaluación de los montos asignados en actividades de acuerdo a su ejecución y proponer modificaciones.	2	2	Acción	100.00%	0.2
Control y monitoreo a la aplicación de procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la SBLM.	2	2	Acción	100.00%	0.2
Control de Procesos de selección de acuerdo a las diferentes modalidades de adquisiciones para el abastecimiento de bienes y servicios.	2	2	Informe	100.00%	0.2
Controlar y monitorear el cronograma de pagos teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal financiera.	6	6	Acción	100.00%	0.2
Evaluar la ejecución presupuestal y financiera de acuerdo a las metas previstas para el presente ejercicio.	2	2	Acción	100.00%	0.2
Seguimiento al Saneamiento Contable	2	2	Acción	100.00%	0.2
Evaluar semestral de la ejecución del PAAC 2014.	1	1	Informe	0.00%	0.0
Evaluación trimestral del Plan Operativo de la OIAD.	2	2	Informe	100.00%	0.2
Formulación del Plan Operativo 2015 OIAD.	0	0	Documento	0.00%	0.0
Programación y formulación del presupuesto 2015 OIAD.	0	0	Documento	0.00%	0.0
Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2014.	1	1	Documento	100.00%	0.2
Modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2014.	1	4	Documento	100.00%	0.2
Elaboración de propuesta de los cuadros de necesidades periodo 2015 a nivel institucional.	0	0	Documento	0.00%	0.0
Consolidación de los requerimiento de Bienes y Servicios de las Unidades Orgánicas para el periodo 2015.	0	0	Documento	0.00%	0.0
Atención de Bienes y Servicios de las diferentes unidades orgánicas de la institución (O/C Y O/S).	2,500	2,471	Documento	98.84%	0.0
Elaboración de estudios de mercado para ejecución del Plan Anual de Contrataciones 2014.	12	6	Documento	0.00%	0.0
Ingreso de Información al SEACE. Adquisición de Menor Cuantía número programado.	15	7	Documento	0.00%	0.0
Registro y control de los documentos fuentes de ingresos de bienes de todos los almacenes de la SBLM.	6	12	Informe	200.00%	0.0
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).	6	12	Informe	200.00%	0.0
Elaboración y presentación de la información fuente de almacen.	6	12	Informe	200.00%	0.0
Reporte diario de la documentación externa que ingresa a la institución.	125	123	Documento	98.40%	0.0



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL
NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS
CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@sblm.gob.pe
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe

Coordinación con las diferentes oficinas para remitir documentos internos a diferentes instituciones públicas, privadas, y personas naturales.	6	6	Acción	100.00%	0.24
Transferencia trimestral de expedientes que culminaron su trámite al Archivo Central.	2	2	Documento	100.00%	0.24
Registrar la información de los inmuebles de la SBLM en el SINABIP.	2	1	Acción	50.00%	0.12
Culminar el Inventario General de Bienes Muebles en los establecimiento de la SBLM 2013.	1	1	Acción	100.00%	0.24
Culminar Inventarios de existencias físicas de Almacén en los establecimientos de la SBLM 2013.	1	1	Acción	100.00%	0.24
Ingresar información de software SIMI de la SBN del inventario 2013.	2	2	Acción	100.00%	0.24
Elaborar el informe final del Inventario 2013.	1	1	Documento	100.00%	0.24
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.	6	6	Acción	100.00%	0.24
Elaborar el Diagnóstico de herramientas de Gestión de Capital Humano.	1	2	Informe	200.00%	0.48
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.	1	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	6	6	Informe	100.00%	0.24
Efectuar el control, Permisos, Asistencia y Puntualidad del personal.	4,800	4,715	Reporte	98.23%	0.24
Realizar Visitas de Control Programadas	36	6	Acción	16.67%	0.04
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	12	0	Actividad	0.00%	0.00
Seguimiento del Plan de Capacitación	2	0	Informe	0.00%	0.00
Realizar y/o coordinar capacitaciones no consideradas en el Plan de Capacitación.	2	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.	4	3	Informe	75.00%	0.18
Seguimiento de los planes de atención social	36	33	Informe	91.67%	0.22
Formular eventos de integración laboral e inclusión social	4	5	Actividad	125.00%	0.30
Efectuar visitas domiciliarias y/u Hospitalarias	60	39	Actividad	65.00%	0.16
Reconocimiento y saludo protocolar por onomástico, coordinado con la Oficina de Comunicaciones.	6	6	Actividad	100.00%	0.24
Elabora Planillas del personal CAS	6	6	Unidad	100.00%	0.24
Elaborar Planillas del Fondo Privado de Pensiones	6	6	Unidad	100.00%	0.24
Elaborar Programa Declaración Telemática - PDT (ESSALUD, SNP, ESSALUD VIDA)	6	6	Unidad	100.00%	0.24
Elaborar Adendas	6	327	Unidad	5450.00%	13.08
Elaborar documentos, informes, absoluciones, certificados, etc.	101	102	Unidad	100.99%	0.24
Elaborar Planilla Única de Pago de Remuneraciones	6	6	Unidad	100.00%	0.24
Elaboración de Planillas de Fondo Privado de Pensiones AFPNET	6	6	Unidad	100.00%	0.24
Elaboración de Programa Declaración Telemática -PDT (ESSALUD, SNP, ESSALUD VIDA)	6	6	Unidad	100.00%	0.24
Trámite de Resoluciones, liquidaciones de otorgamiento del D.U. N° 037-94 (Activos y Pensionistas)	340	302	Unidad	88.82%	0.21
Elaborar proyectos de resolución, de reconocimiento, de Bonificación y Subsidios; diferentes conceptos.	273	38	Documento	13.92%	0.03
Efectuar trámites diversos (compensaciones, designaciones, descuentos y otros)	174	934	Oficios	536.78%	1.29
Formular Flujo de Caja.	7	4	Reporte	57.14%	0.14
Elaborar documentos fuentes contables, conciliaciones bancarias mensuales y registros contables.	6,400	6,983	Documento	109.11%	0.26
Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones de los Órganos de Control Interno y Externo.	6	6	Documento	100.00%	0.24
Participar en la actualización de los documentos de Gestión Institucional ROF, MOF, CAP, PAP.	2	0	Documento	0.00%	0.00
Reportar al jefe inmediato de las Actividades en Comisiones.	2	0	Reporte	0.00%	0.00
Evaluar el cumplimiento de las metas trimestrales.	2	2	Documento	100.00%	0.24
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.	2	2	Documento	100.00%	0.24
Elaborar los Estados Financieros trimestrales y Anual a nivel consolidado SBLM- Hogar de la Madre.	7	4	Reporte	57.14%	0.14
Registrar los gastos e ingresos a nivel de centro de costos por metas y rubro para la determinar la ejecución presupuestal mensual.	80	80	Registro	100.00%	0.24
Análisis de las cuentas contables mensualizados.	250	190	Reporte	76.00%	0.18
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.	48	69	Informe	143.75%	0.35
Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	5	3	Informe	60.00%	0.14
Participar en la actualización de los documentos de Gestión Institucional ROF, MOF, CAP, PAP.	2	2	Propuestas	100.00%	0.24
Coordinar con el jefe inmediato de las actividades en comisiones.	35	21	Acción	60.00%	0.14
Informar al jefe inmediato de las actividades en comisiones.	2	2	Reporte	100.00%	0.24



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL
NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS
CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@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.	2	1	Informe	50.00%	0.12
	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%	0.24
	Informar la Ejecución Presupuestal de Ingresos, Egresos y las modificaciones presupuestales.	12	1	Documento	0.00%	0.00
	Procesar el Marco Presupuestal al Sistema SICON	1	1	Reporte	0.00%	0.00
	Evaluar el Plan Operativo Institucional al I, II y III Trimestre 2014.	1	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%	0.24
	Implementar el Sistema de Gestión Inmobiliaria	1	1	Programa diseñado	100.00%	0.24
	Actualizar el Portal WEB de la Institución	1	1	Actualización del Portal	100.00%	0.24
	Publicar la información institucional en el Portal de Transparencia	6	6	Actualización del Portal	100.00%	0.24
	Actualizar la Intranet Institucional	1	1	Actualización del Portal	0.00%	0.00
	Implementar el Sistema de Administración Financiera - SIAF - SP.	6	6	Documento	100.00%	0.24
	Revisar y Actualizar el procedimiento administrativo para el uso adecuado de los recursos informáticos.	1	1	Documento	100.00%	0.24
	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.	12	12	Documento	100.00%	0.24
	Evaluación de copias de respaldo de información relevante de la SBLM.	24	24	copia de respaldo	100.00%	0.24
	Continuidad y/o ampliación de la conexión a Internet	1	1	Proceso	100.00%	0.24
	Revisar y Actualizar el Plan de Contingencias	1	1	Documento	0.00%	0.00
	Elaborar y Presentar el POI informático	1	1	Documento	100.00%	0.24
	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.	2	0	Documento	0.00%	0.00
	Elaborar el inventario de documentos administrativos	9,000	6,000	Documento	0.00%	0.00
	Elaborar el Plan Anual de trabajos archivísticos.	1	1	Documento	100.00%	0.24
	Elaborar la tabla de retención de documentos.	1	0	Documento	0.00%	0.00
	Elaborar el Plan de Prevención y recuperación de Siniestros.	1	0	Documento	0.00%	0.00
	Elaborar cronograma de transferencia.	1	0	Documento	0.00%	0.00
	Elaborar cronograma de eliminación de documentos.	1	0	Documento	0.00%	0.00
	Gestionar la capacitación de Personal	2	0	Capacitación	0.00%	0.00
	Evaluar la ejecución y cumplimiento de las acciones operativas 2014.	6	6	Documento	100.00%	0.24
	Evaluar trimestralmente el Plan Operativo de la OSGS 2014.	2	2	Documento	100.00%	0.24
	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares operativas 2014.	1	1	Documento	100.00%	0.24
	Atender las solicitudes de movilidad a usuarios - promedio.	1,080	1,080	Acción	100.00%	0.24
	Supervisar y controlar el consumo de combustible y lubricantes por cada unidad vehicular.	6	6	Acción	100.00%	0.24
	Supervisar y controlar el servicio de mantenimiento de los vehículos en los talleres externos.	6	6	Acción	100.00%	0.24
	Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos industriales de los diferentes centros.	3	3	Documento	100.00%	0.24
	Elaborar el programa de mantenimiento y servicios generales de los diversos centros.	4	3	Documento	75.00%	0.18
	Supervisar y controlar los materiales otorgados para el mantenimiento de los centros.	6	6	Acción	100.00%	0.24
	Elaborar el Plan de Seguridad Integral a nivel de cada centro de la SBLM 2014.	6	6	Documento	100.00%	0.24
	Elaborar el Plan de Contingencia de la Institución por cada centro de la SBLM 2014.	6	6	Documento	100.00%	0.24
	Gestionar capacitación del personal	1	1	Documento	100.00%	0.24
	Supervisar y controlar las medidas de seguridad.	6	6	Acción	100.00%	0.24
	Programar charlas de seguridad al personal de la Institución.	6	6	Acción	100.00%	0.24
	<b>Total de Planeamiento y Gestión</b>	<b>25,699</b>	<b>23,819</b>		<b>92.68%</b>	<b>0.22</b>
0.240	2.1.	<b>COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS COLATERALES</b>				
	Elaborar el diagnóstico de gestión semestral.	1	1	Informe	0.00%	0.00
	Gestionar, vigilar y controlar el número de contratos aprobados.	120	83	Documento	69.17%	0.17
	Impulsar la informatización de la Dirección de Administración Inmobiliaria.	1	1	Informe	0.00%	0.00
	Elaborar el diagnóstico de gestión trimestral	2	2	Informe	100.00%	0.24
	Promover la generación y gestión de Contratos	120	83	Propuestas (contratos)	69.17%	0.17
	Proponer modificaciones a los documentos normativos, reglamentos, directivas relacionadas con el patrimonio inmobiliario	1	0	Informe	0.00%	0.00
	Elaborar los lineamientos de procesos y procedimientos de la Dirección	1	0	Documento	0.00%	0.00
	Impulsar acciones legales: reporte de inicio, desalojo, archivo relacionadas con la administración del patrimonio inmobiliario.	10	73	Acción	730.00%	1.75
	Elaborar un Plan de cobranza zonificada.	1	2	Informe	200.00%	0.48
	Elaborar la propuesta de mejoramiento de la recaudación	1	2	Informe	200.00%	0.48
	Supervisar e Implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	2	6	Informe	300.00%	0.72
	Participar en la actualización de los documentos de Gestión Institucional ROF, MOF, CAP, PAP.	1	0	Propuesta	0.00%	0.00
	Coordinar con el Jefe Inmediato, para proponer los temas a tratar en el directorio	12	11	Acción	91.67%	0.22
	Reportar al jefe inmediato de las actividades en comisiones.	1	0	Reporte	0.00%	0.00
	Evaluar el cumplimiento de las metas trimestrales.	2	2	Informe	100.00%	0.24
	Elaborar la relación de las cuentas por cobrar por alquiler de inmuebles	1	2	Reporte	200.00%	0.48
	Elaborar el reporte de gestión trimestral	2	2	Reporte	100.00%	0.24
	Elaborar la propuesta de plan de cobranza	1	1	Propuesta	100.00%	0.24





AÑO DE EJECUCION: 2014						
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA						
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL						
NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS						
CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@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 reporte mensual de cobranza	6	6	Reporte	100.00%	0.24
	Informar sobre el Nº de inmuebles con informes de regularización de contratos	90	53	Documento	58.89%	0.14
	Elaborar los contratos de arrendamiento	120	83	Documento	69.17%	0.17
	Elaborar los reportes de gestión mensual	6	31	Reporte	516.67%	1.24
	Elaborar los Informes situacionales	120	128	Documento	106.67%	0.26
	Elaborar el reporte de gestión trimestral	2	2	Reporte	100.00%	0.24
	Elaborar los informes de pago de arbitrios a inquilinos	12	12	Informe	100.00%	0.24
	Promover políticas e impulsar acciones de alquiler de la Plaza de Acho a Terceros.	3	6	Acción	200.00%	0.48
	Gestionar y programar exposiciones culturales en el Museo Taurino	3	4	Eventos	133.33%	0.32
	Elaborar el Plan para promover visitas al Museo Taurino	2	2	Propuesta	100.00%	0.24
	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 tecnico	0.00%	0.00
	Requerir la elaboración del software de la tabla de cálculo de valorización comercial de la merced conductiva.	1	0	Informe tecnico	0.00%	0.00
	Elaborar la propuesta de actualización y/o nuevo tarifario de alquileres por diferentes conceptos para los inmuebles emblemáticos de la institución.	1	4	Informe tecnico	400.00%	0.96
	Efectuar la Valorización Comercial de la Merced Conductiva de UPAs.	360	155	Informe tecnico	43.06%	0.10
	Efectuar Tasación de Inmuebles.	2	171	Informe tecnico	8550.00%	20.52
	Efectuar inspecciones técnicas diversas de Inmuebles y/u obras (valorización MC, tasación, diagnóstico situacional, infraestructura, metrados, supervisión de obras, título de propiedad en cementerios, elab. proyectos, asesoramiento técnico y otros afines).	360	257	Informe tecnico	71.39%	0.17
	Supervisar y/o Ejecutar expedientes técnicos para obras (Contrataciones o financiadas por Fund. Canevaro).	1	0	Informe tecnico	0.00%	0.00
	Supervisar y/o Ejecutar Proyectos constructivos para licencia (municipalidad) y/o autorización (cementarios) de obra.	2	0	Informe tecnico	0.00%	0.00
	Supervisión y/o Ejecución de Expediente técnico para la inspección técnica de seguridad en defensa civil.	1	1	Informe tecnico	0.00%	0.00
	Supervisar y/o Ejecutar Proyectos de obras menores de acondicionamiento, mantenimiento, reparación y/o remodelación.	2	7	Informe tecnico	350.00%	0.84
	Elaborar el proyecto arquitectónico de Intervención en inmuebles de vivienda en estado ruinoso, inhabitable y/o tugurizado.	1	0	Informe tecnico	0.00%	0.00
	Elaborar estudios Técnicos (Levantamiento topográfico, estudios de suelo y otros que por necesidad se requieran).	2	2	Informe tecnico	100.00%	0.24
	Digitalizar los planos de inmuebles.	24	90	Acción	375.00%	0.90
	Supervisar e implementar las medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de control Interno.	2	0	Informe tecnico	0.00%	0.00
	Coordinación con el Jefe Inmediato, para proponer los temas a tratar en el Directorio.	12	12	Acción	100.00%	0.24
	Proponer capacitación al personal profesional para temas diversos y softwares, de arquitectura e ingeniería.	2	2	Informe tecnico	100.00%	0.24
	Promover la venta de Tumbas, Nichos de Mármol, Cuarzo, Párvulos, Osarios.	377	505	Acción (Ventas)	133.95%	0.32
	Promover el servicio de cremaciones	60	58	Acción (Servicio)	96.67%	0.23
	Promover la venta de Terrenos para Mausoleos	6	0	Acción (Ventas)	0.00%	0.00
	Realizar Inhumaciones en Mausoleos, Tumbas, Nichos	145	143	Acción (Servicio)	98.62%	0.24
	Autorizar y ejecutar traslados internos y externos	250	168	Documento	67.20%	0.16
	Realizar transferencias de sepultura, rectificación de nombres.	24	107	Acción (Servicio)	445.83%	1.07
	Elaborar Títulos Originales y Duplicados de nichos, tumbas, mausoleos.	1,689	511	Documento	30.25%	0.07
	Otorgar permiso a terceros (Ambulantes del interior del Cementerio)	468	947	Acción	202.35%	0.49
	Otorgar permisos a terceros (Resanes, Mantenimiento de Nichos, etc.).	69	302	Acción	437.68%	1.05
	Efectuar la verificación de datos.	1,200	616	Documento	51.33%	0.12
	Efectuar misas (comunitarias y particulares)	1,895	1,309	Acción (Servicio)	69.08%	0.17
	Efectuar el servicios de colocación y retiro de lápidas y rejas.	960	1,216	Acción (Servicio)	126.67%	0.30
	Efectuar el servicios de Inhumaciones.	685	734	Acción (Servicio)	107.15%	0.26
	Otorgar la licencia y la construcción de mausoleos.	17	341	Documento	2005.88%	4.81
	Autorizar el Ingresos de urnas en sepulturas ocupadas.	6	3	Acción (Servicio)	50.00%	0.12
	Elaborar Constancias de inhumaciones y exhumaciones.	36	38	Documento	105.56%	0.25
	<b>TOTAL COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS COLATERALES</b>	<b>9,306</b>	<b>8,297</b>		<b>89.16%</b>	<b>0.21</b>
0.1	6.1.	<b>DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>				
	<b>Instituto Sevilla - Nivel Primario</b>					
	Atender de manera integral y con calidad a niñas en el nivel primario.	500	255	Atención (Alumnas)	51.00%	0.05
	Fortalecer e incrementar la efectividad del apoyo alimenticio en beneficio de nuestra alumnas (PRONA).	20,000	10,191	Ración	50.96%	0.05
	Fortalecer e incrementar la efectividad del servicio educativo.	4	4	Acción	100.00%	0.10
	<b>Instituto Sevilla - Nivel Secundario</b>					
	Atender de manera integral y con calidad a niñas en el nivel secundario.	400	224	Atención (Alumnas)	56.00%	0.06
	Fortalecer e incrementar la actividad del servicio educativo.	4	4	Acción	100.00%	0.10
	<b>TOTAL EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA</b>	<b>20,908</b>	<b>10,678</b>		<b>51.07%</b>	<b>0.05</b>



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014	
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA	
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL	
NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS	
CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@sblm.gob.pe	
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION	
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO	
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe	

0.11	3.1.	ATENCIÓN DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO					
		<b>DIRECCION - CARPPA: Metas Administrativas</b>					
		Brindar atención integral a los albergados	500	229	Beneficiario/ Usuario	45.80%	0.05
		Programar reuniones de coordinación con áreas administrativas y asistenciales.	18	13	Actividad	72.22%	0.08
		Elaboración de informes para la DGSS.	480	296	Informes	61.67%	0.07
		Implementar el Programa de cultivo en el PPA "cuidando nuestros huertos".	1	0	Actividad	0.00%	0.00
		Gestionar la refacción de los Hogares.	2	0	Actividad	0.00%	0.00
		Revisar los sistemas sanitarios y eléctricos.	3	2	Actividad	66.67%	0.07
		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	130	384	Niñas	295.38%	0.32
		Servicio integral a niños de 6 a 17 años	220	583	Niños	265.00%	0.29
		Niño Jesús - De 0 a 2 años	48	137	Niños(a)s	285.42%	0.31
		San Rafael - De 2 a 4 años	36	92	Niños(a)s	255.56%	0.28
		Santa Rosa - De 4 a 6 años (mujeres)	40	79	Niñas	197.50%	0.22
		San Vicente - De 4 a 6 años (varones)	26	84	Niños	323.08%	0.36
		ÁREA DE NUTRICIÓN	199,100	184,279	Ración	92.56%	0.10
		SERVICIO SOCIAL	6,097	3,404	Atención	55.83%	0.06
		SERVICIO DE SALUD	7,846	8,259	Atención	105.26%	0.12
		SERVICIO DE PSICOLOGÍA	2,070	2,443	Atención	118.02%	0.13
		COMPLEJO EDUCATIVO - Docencia	1,000	873	Atención (Alumno)	87.30%	0.10
		Electricidad	100	39	Atención	39.00%	0.04
		Metal Mecánica	100	12	Atención	12.00%	0.01
		Informática	68	46	Atención	67.65%	0.07
		Artes Gráficas	68	0	Atención	0.00%	0.00
		Cosmetología	68	28	Atención	41.18%	0.05
		<b>TOTAL APOYO AL NIÑO Y ADOLESCENTE</b>	<b>218,023</b>	<b>201,282</b>		<b>92.32%</b>	<b>0.10</b>
0.1	4.1.	ALIMENTACIÓN PARA GRUPOS EN RIESGO					
		<b>Comedor Santa Rosa</b>					
		BRINDAR APOYO ALIMENTARIO A NIÑOS, NIÑAS, MADRES GESTANTES, MADRES LACTANTES, ADULTOS MAYORES QUE SE ENCUENTREN EN EXTREMA POBREZA Y RIESGO SOCIAL.	940	457	Beneficiario/ Usuario	48.62%	0.05
		SERVICIO DE DESAYUNO	12,500	6,518	Ración	52.14%	0.05
		SERVICIO DE ALMUERZO	46,180	23,243	Ración	50.33%	0.05
		Promover el buen comportamiento y aplicación de valores en la vida diaria de los usuarios.	9	6	Sesiones	66.67%	0.07
		Taller preventivo de salud y desarrollo de habilidades por medio de talleres.	8	8	Taller	100.00%	0.10
		Campaña Preventiva de salud en las especialidades de medicina general, pediatría, despistaje de cancer ginecológico, oftalmología, odontología, toma de medidas antropométricas.	4	5	Campaña	125.00%	0.13
		Programa de Reconocimiento de "Derechos a través de campañas de asesoramiento jurídico, orientación al SIS, obtención de DNI gratuito.	6	6	Campaña	100.00%	0.10
		Programa Recreativo, desarrollo de actividades recreativa: Vacaciones Útiles, Club del Adulto Mayor, Actividades Conmemorativas.	8	10	Actividad	125.00%	0.13
		Programa de Saneamiento Ambiental.	2	1	Saneamiento	50.00%	0.05
		Mejoramiento de Ambientes y Fachadas.	1	1	Mantenimiento	100.00%	0.10
		Remodelación y Acondicionamiento de los Servicios Higiénicos de Usuarios y Trabajadores.	2	1	Remodelación	50.00%	0.05
		Remodelación y Acondicionamiento de los Servicios de Alimentación.	3	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.	1	0	Implementación	0.00%	0.00
		Renovación del Techo en las Áreas de Nutrición y Atención al Usuario.	2	0	Mantenimiento	0.00%	0.00
		Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cocina, Informáticos y de pozo séptico.	12	2	Mantenimiento	16.67%	0.02
		Acondicionamiento y equipamiento en el área de vestidores del Personal de Nutrición.	2	0	Acondicionamiento	0.00%	0.00
		<b>Sub total</b>	<b>59,681</b>	<b>30,258</b>		<b>50.70%</b>	<b>0.05</b>
		<b>Comedor Santa Teresita</b>					
		BRINDAR APOYO ALIMENTARIO A NIÑOS, NIÑAS, MADRES GESTANTES, MADRES LACTANTES, ADULTOS MAYORES Y PERSONAS DISCAPACITADAS QUE SE ENCUENTRAN EN EXTREMA POBREZA Y RIESGO SOCIAL.	860	426	Beneficiario/ Usuario	49.53%	0.05
		Servicio de Desayuno.	7,500	7,710	Ración	102.80%	0.10
		Servicio de Almuerzo.	46,250	45,075	Ración	97.46%	0.10
		Brindar Servicio de Almuerzo a los Trabajadores de la SBLM.	1,250	324	Usuario	25.92%	0.03
		Promover el buen comportamiento y aplicación de valores en la vida diaria de los usuarios.	9	7	Sesiones	77.78%	0.08
		Taller preventivo de salud y desarrollo de habilidades por medio de talleres.	8	9	Taller	112.50%	0.11
		Talleres Preventivos de Salud sobre temas de salud, nutrición, uso indebido de drogas, violencia familiar.	5	9	Taller	180.00%	0.18
		Desarrollo de Habilidades a través de talleres ocupacionales: Chocolatería y Bijoutería.	3	14	Taller	0.00%	0.00



AÑO DE EJECUCION: 2014								
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA								
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL								
NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRIGUEZ CÁRDENAS								
CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@sblm.gob.pe								
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION								
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO								
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe								
		Campaña Preventiva de salud en las especialidades de medicina general, pediatría, despistaje de cáncer ginecológico, oftalmología, odontología, toma de medidas antropométricas.	4	9	Campaña	225.00%	0.23	
		Programa de Reconocimiento de "Derechos a través de campañas de asesoramiento jurídico, orientación al SIS, obtención de DNI gratuito.	6	5	Campaña	83.33%	0.08	
		Programa Recreativo, desarrollo de actividades recreativa: Vacaciones Útiles, Club del Adulto Mayor, Actividades Conmemorativas.	8	19	Actividad	237.50%	0.24	
		Programa de Saneamiento Ambiental.	2	5	Saneamiento	250.00%	0.25	
		Mejoramiento de Ambientes y Fachadas.	1	1	Mantenimiento	0.00%	0.00	
		Remodelación y Acondicionamiento de los Servicios Higiénicos de Usuarios y Trabajadores.	2	2	Remodelación	100.00%	0.10	
		Remodelación y Acondicionamiento del Servicio de Alimentación.	3	4	Remodelación	100.00%	0.10	
		Remodelación y Acondicionamiento del Área de Lavado de Charolas y otros.	1	2	Remodelación	200.00%	0.20	
		Implementación del Sistema de Agua Caliente.	1	0	Implementación	0.00%	0.00	
		Renovación del Techo en las Áreas Atención al Usuario.	2	1	Mantenimiento	50.00%	0.05	
		Implementación del Servicio de Alimentación con equipo de cocina modernos.	2	2	Mantenimiento	100.00%	0.10	
		Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Cocina Informáticos y de pozo séptico.	12	10	Mantenimiento	83.33%	0.08	
		Acondicionamiento y equipamiento en el área de vestidores del Personal de Nutrición.	2	2	Acondicionamiento	100.00%	0.10	
		Renovación de piso vinílico de la Oficina de Administración, Secretaría, Servicio Social y Hall de distribución del 2do. Piso.	1	1	Acondicionamiento	100.00%	0.10	
		<b>Sub total</b>	<b>55,932</b>	<b>53,637</b>		<b>95.90%</b>	<b>0.10</b>	
		<b>Total de alimentación en Riesgo</b>	<b>115,613</b>	<b>83,895</b>		<b>72.57%</b>	<b>0.07</b>	
0.11	5.1.	<b>APOYO A LA PERSONA ADULTA MAYOR</b>						
		<b>C.A.R. G.G. "Ignacia Rodulfa Vda. de Canevaro"</b>						
		Población Beneficiaria	800	321	Adulto Mayor	40.13%	0.04	
		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.	6	6	Documento	100.00%	0.11	
		<b>ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>	3	9	Actividad	300.00%	0.33	
		<b>ASPECTO MOBILIARIO Y EQUIPOS DIVERSOS</b>	2	6	Actividad	300.00%	0.33	
		Informes y Memorando	36	159	Documento	441.67%	0.49	
		Reunión de Equipos Multidisciplinario	6	19	Reunión	316.67%	0.35	
		Participación en el Reporte de Enfermería con el equipo multidisciplinario	126	107	Reunión	84.92%	0.09	
		Coordinación con Instituciones	6	40	Acciones	666.67%	0.73	
		Intervención con el equipo Multidisciplinario	12	18	Actividad	150.00%	0.17	
		Participación en el Reporte de Enfermería	152	153	Reunión	100.66%	0.11	
		Elaboración de protocolos	2	0	Documento	0.00%	0.00	
		Elaboración de protocolos de los servicios de enfermería, social, medicina, psiquiatría, odontología y psicología.	47	0	Documento	0.00%	0.00	
		Actualización de Valoración Geriátrica Integral	218	153	Documento	70.18%	0.08	
		Proyecto de Mediana Estancia	1	0	Documento	0.00%	0.00	
		Evaluación de postulantes	60	36	Atención	60.00%	0.07	
		Evaluaciones de terapia física	202	111	Documento	54.95%	0.06	
		Unidad de Agudos (Atención)	288	329	Sesión	114.24%	0.13	
		Unidad de Independiente (Atención)	600	1,068	Sesión	178.00%	0.20	
		Unidad de Dependientes Parciales (Atención)	1,200	1,574	Sesión	131.17%	0.14	
		Unidad de Dependientes Totales (mantenimiento de capacidad funcional)	900	943	Sesión	104.78%	0.12	
		Unidad de Dependientes Mentales (Atención)	540	663	Sesión	122.78%	0.14	
		Evaluación de Terapia Ocupacional	198	0	Sesión	0.00%	0.00	
		Unidad de Agudos (Tratamiento de control de postura)	120	0	Sesión	0.00%	0.00	
		Unidad de Independiente (Tratamiento de Patologías Específicas)	60	0	Sesión	0.00%	0.00	
		Unidad de Dependientes Parciales (Programa de mantenimiento y entrenamiento de AVD, Tratamiento de patología, actividades cognitivas)	1,500	1,302	Sesión	86.80%	0.10	
		Unidad de Dependientes Totales (mantenimiento del área corporal, actividades sensoriales y estimulación cognitiva)	502	439	Sesión	87.45%	0.10	
		Unidad de Dependientes Mentales (Estimulación cognitiva)	120	429	Sesión	357.50%	0.39	
		Producción de regímenes nutriterapéuticos (100 raciones x tres comidas al día)	54,300	45,717	Raciones	84.19%	0.09	
		Seguimiento nutricional a pacientes	312	299	N° de seguimientos	95.83%	0.11	
		Atenciones del servicio de enfermería	52,680	47,650	Atención	90.45%	0.10	
		Procedimientos especiales	3,000	3,535	Actividad	117.83%	0.13	
		Alimentación por Sonda Nasogastrica	7,200	9,000	Acción	125.00%	0.14	
		Apoyo parcial en alimentación	64,800	75,600	Acción	116.67%	0.13	
		Vigilancia en alimentación	81,000	75,600	Unidad	93.33%	0.10	
		Baños y Cambios posturales	105,000	5,358	Paciente	5.10%	0.01	
		Interconsultas Hospitalaria	480	785	Acción	163.54%	0.18	
		Visitas a residentes Hospitalizados	120	390	Visita	325.00%	0.36	
		Emergencias a Hospitales del MINSA y Centros Hospitalarios	180	190	Acción	105.56%	0.12	
		Visita a residentes en hospitales de MINSA, Essalud, Clínicas y en sus habitaciones	456	446	Visita	97.81%	0.11	
		Fortalecimiento de lazos familiares y de amistad	60	65	Acción	108.33%	0.12	
		Atenciones Geriátricas	9,387	9,268	Atenciones	98.73%	0.11	
		Atenciones Geriátricas	576	514	Atenciones	89.24%	0.10	
		Atenciones Geriátricas	624	154	Atenciones	24.68%	0.03	
		Orientación, consejería y apoyo emocional; seguimiento de casos e integración familiar.	1,530	1,873	Atenciones	122.42%	0.13	
		Intervención para el autocuidado y seguridad	24	281	Intervención	1170.83%	1.29	
		Estimulación de funciones cognitivas para dependientes parciales	480	505	N° de Participantes	105.21%	0.12	
		Autoestima para dependientes parciales	360	507	N° de Participantes	140.83%	0.15	
		Orientación y Sensibilización al Residente	10	6	Charla	60.00%	0.07	
		Inducción a la cultura física/prevenición de caídas	66	29	Actividad	43.94%	0.05	
		Aerotón, ejercicios al aire libre, fulbito y caminata.	66	29	Actividad	43.94%	0.05	
		Gimnasia y taichi	84	129	Sesiones	153.57%	0.17	



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL
NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS
CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@sbmlm.gob.pe
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sbmlm.gob.pe

Gimnasia terapeutica 1° y 2° turno	150	142	Sesiones	94.67%	0.10
Gimnasia terapeutica.	42	17	Sesiones	40.48%	0.04
Actividades Socio Recreativa	128	80	Actividad	62.50%	0.07
Sala de Juego	120	140	Sesiones	116.67%	0.13
Bingo	6	6	Actividad	100.00%	0.11
Dependientes Parciales 2do nivel (Juego de campo y de salón)	6	6	Actividad	100.00%	0.11
Dependientes Mentales (Juegos recreativos)	6	6	Actividad	100.00%	0.11
Desfile de fiestas patrias	0	0	Actividad	0.00%	0.00
Orientación y sensibilización al residente (Charlas geronto-geriátricas)	6	0	Charla	0.00%	0.00
Manualidades, bisutería, pintura artesanal, chocolatería, repostería, preparación de alimentos	48	1,027	Sesión	2139.58%	2.35
Mantenimiento de ayudas Biomecánicas	12	0	Actividad	0.00%	0.00
Juegos recreativos	6	0	Actividad	0.00%	0.00
collage	48	0	Sesión	0.00%	0.00
Producción de raciones completas para ancianos sanos (300 x 3 comidas al día)	166,900	128,269	Raciones	76.85%	0.08
Evaluación antropométrica y cuestionario	300	1,184	Evaluidos	394.67%	0.43
Análisis Bioquímico	400	258	Evaluidos	64.50%	0.07
Realización de campañas de salud promoviendo los estilos de vida saludable	2	1	Campañas	50.00%	0.06
Campaña de TBC, vacunación y descarte de cataratas.	3	2	Campañas	66.67%	0.07
Actualización de periódico mural	60	24	Actividad	40.00%	0.04
Visita a los residentes en sus habitaciones	60	66	Visita	110.00%	0.12
Fortalecimiento de lazos familiares y de amistad	60	65	Acción	108.33%	0.12
Programa de actividades socio recreativas.	38	45	Actividad	118.42%	0.13
Peña criolla	6	12	Actividad	200.00%	0.22
Celebración Eucarística	24	29	Misa	120.83%	0.13
Apoyo al buen morir: Santos óleos y procesiones.	9	15	Actividad	166.67%	0.18
Talleres de manualidades, biohuerto, crianza de conejos y taller de pequeños empresarios.	583	452	Sesión	77.53%	0.09
Club de Autocuidado	24	18	Reunión	75.00%	0.08
Club de la Amistad	24	1	Sesiones	4.17%	0.00
Discusión de casos	3	4	Actividad	133.33%	0.15
Despistaje de TBC, VIH, Hipertensión arterial, Diabetes, Anemia, Malnutrición Ceguera, Prevención de caídas, Dislipidemias y Enfermedad pulmonar.	6	4	Actividad	66.67%	0.07
Manejo de duelo, ludoterapia, estimulación de funciones cognitivas para independientes, Autoestima y habilidades sociales para independientes.	1,940	2,276	N° Participantes	117.32%	0.13
Inducción a la adaptación al albergado ingresante	6	43	Atención	716.67%	0.79
Encuentros intergeneracionales	7	32	Reunión	457.14%	0.50
Taller de Radio Canevaro	4	3	Sesiones	75.00%	0.08
SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA	2	1	Charla	50.00%	0.06
Actualización e inducción de personal (charlas al personal de servicio)	2	3	Charla	150.00%	0.17
AREA DE TERAPIA OCUPACIONAL	2	3	Charla	150.00%	0.17
Actualización e inducción de personal (charlas al personal de servicio)	2	3	Charla	150.00%	0.17
Talleres personalizados a pacientes con diabetes Mellitus y dislipidemia mixta.	12	14	Capacitacion	100.00%	0.11
Realización de charlas educativas a la población de beneficiarios a fin de promover estilos de vida saludable	4	2	Charla	50.00%	0.06
Taller de capacitación para Adultos Mayores y para el personal técnico.	24	30	Sesiones	125.00%	0.14
charlas al personal del Servicio	6	18	Charla	300.00%	0.33
Supervisión al alumnado de Instituciones educativas	24	7	Acción	29.17%	0.03
Capacitación en Gerontología social	2	1	Charla	50.00%	0.06
Investigación en Geriatria y Gerontología	0	0	Sesiones	0.00%	0.00
Charlas diversas para los beneficiarios.	6	4	Sesiones	66.67%	0.07
Programa de Salud Mental	0	0	Charla	0.00%	0.00
Programa de Salud Oral	0	0	Charla	0.00%	0.00
Supervisión de convenios y monitoreo de investigaciones.	177	15	Acción	8.47%	0.01
Capacitación al personal y residentes	6	11	Charla	183.33%	0.20
Atención de Instituciones y Promoción de voluntariado	90	65	Atención	72.22%	0.08
<b>Sub Total</b>	<b>561,828</b>	<b>420,184</b>		<b>74.79%</b>	
<b>C.A.R.G. "San Vicente de Paúl"</b>					
ATENCIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO. Atención integral de Residentes Adultos Mayores de estado de salud funcional físico y mental frágiles y dependientes totales.	270	125	Adultos Mayores	46.30%	0.05
Atención médica	4,500	3,885	Atenciones	86.33%	0.09
Análisis de laboratorio	1,420	728	Atenciones	51.27%	0.06
Atención de medicamentos y mat. Médico	2,070	1,543	Atenciones	74.54%	0.08
Satisfacción de necesidades	73,305	68,247	Atenciones	93.10%	0.10
Traslado	33,123	30,166	Atenciones	91.07%	0.10
Cambios de posición	74,210	64,749	Atenciones	87.25%	0.10
Administración de tratamientos.	41,606	43,791	Atenciones	105.25%	0.12
Control de funciones vitales	23,168	20,957	Atenciones	90.46%	0.10
Alimentación por sonda Nasogast	9,957	13,296	Atenciones	133.53%	0.15
Procedimientos especiales	6,542	5,299	Atenciones	81.00%	0.09
Evaluación de enfermería	5,430	3,804	Atenciones	70.06%	0.08
Obtención de muestra para análisis	96	116	Atenciones	120.83%	0.13
Atención de urgencias	48	141	Atenciones	293.75%	0.32
Interconsultas	24	37	Atenciones	154.17%	0.17
Transferencia externa por emergencia	6	10	Atenciones	166.67%	0.18



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014						
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA						
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL						
NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS						
CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@sblm.gob.pe						
DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION						
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO						
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe						
	Producción de servicios de nutrición.	416	416	Acciones	100.00%	0.11
	Orientación nutricional individualizada.	222	298	Acciones	134.23%	0.15
	Satisfacción de necesidades nutricionales.	87,735	83,205	Raciones	94.84%	0.10
	Evaluación nutricional individualizada.	139	129	Evaluaciones	92.81%	0.10
	Seguimiento nutricional a adultos mayores en riesgo o malnutrición (antropometría y/o bioquímica).	122	13	Seguimientos	10.66%	0.01
	Evaluación socioeconómica y reportes sociales.	180	240	Informes	133.33%	0.15
	Seguimiento de casos sociales.	39	101	Sesiones	258.97%	0.28
	Trabajo con redes de soporte social.	66	206	Gestiones	312.12%	0.34
	Terapia individual, grupal, seguimiento y monitoreo, evaluación y diagnóstico	1,688	2,781	Acciones	164.75%	0.18
	Terapia física y rehabilitación	23,148	14,054	Acciones	60.71%	0.07
	Actividades Socio-recreativo- Culturales	2	3	Actividades	150.00%	0.17
	Musicooterapia	96	96	Equipos instalados	100.00%	0.11
	Taller de apoyo culinario (adultos mayores apoyan en actividades de pelado de legumbre)	48	48	Sesiones	100.00%	0.11
	Videoteca	12	6	Sesiones	50.00%	0.06
	Paseos, visitas y celebración de cumpleaños	7	11	Actividad	157.14%	0.17
	Dinámicas grupales, talleres, motivación, actividades sociales culturales, apoyo espiritual; Encuentro intergeneracionales y generacionales	161	229	Actividad	142.24%	0.16
	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	41	117	Sesiones	285.37%	0.31
	Campañas de salud para residentes.	5	7	Campañas	140.00%	0.15
	Charlas de salud para residentes.	3	7	Charlas	233.33%	0.26
	Charlas para el personal	8	8	Charlas	100.00%	0.11
	Supervisión a internos y/o voluntarios.	12	24	Supervisiones	200.00%	0.22
	Servicio de Proyección a la Comunidad: "Medicina física, terapia física y rehabilitación"	11	9	Acciones	81.82%	0.09
	MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE BIENES MUEBLES.- Realizar las mejoras necesarias que brindan seguridad, confort y las condiciones adecuadas de saneamiento para los residentes y personal, así como mantener operativos los equipos y bienes.	7	8	Actividad	114.29%	0.13
	Mantenimiento de puertas, ventanas, áreas verdes; fumigación, desinsectación, desinfección, desratización.	5	8	Actividad	160.00%	0.18
	Reparación y mantenimiento de mobiliario.	2	4	Acciones	200.00%	0.22
	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.	12	87	Gestión	725.00%	0.80
	<b>Sub Total</b>	<b>389,962</b>	<b>359,009</b>		<b>92.06%</b>	<b>0.10</b>
	<b>C.R.G. "Albergues Periféricos".</b>					
	ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO. Atender personas Adultas Mayores en abandono, riesgo social y extrema pobreza.	167	74	ADULTO MAYOR	44.31%	0.05
	ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación social.	52	0	ADULTO MAYOR	0.00%	0.00
	ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación médica.	20	1	ADULTO MAYOR	5.00%	0.01
	ATENCIÓN A POSTULANTES - Evaluación psicológica	20	1	ADULTO MAYOR	5.00%	0.01
	SEGUIMIENTO DE CASOS - Servicio Social, psicológico y médico.	810	685	ADULTO MAYOR	84.57%	0.09
	CONSULTA MÉDICA - Atención de los Residentes Adultos Mayores de acuerdo a su estado funcional y de salud según criterio y estándares gerontogeriátricos.	432	499	Acciones	115.51%	0.13
	PROGRAMA PREVENTIVO PROMOCIONAL Promover la salud física, mental, social y espiritual de Adulto Mayor a través de su participación.	146	114	Actividad	78.08%	0.09
	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.	96	30	Actividad	31.25%	0.03
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DOCENCIA. Eleva 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. Charlas de salud y de Desarrollo Humano.	6	12	Actividad	200.00%	0.22
	Capacitar en temas Geronto Geriátricos para elevar el estándar de atención de Adultos Mayores.	6	12	Actividad	200.00%	0.22
	Aplicación de Escala de Valorización Geronto-Geriátricas. Evaluar mediante tablas validadas internacionalmente para intervención profesional.	18	0	Actividad	0.00%	0.00
	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.	6	9	Actividad	150.00%	0.17
	ACTIVIDADES PRODUCTIVAS - Ejecutar proyectos que generen recursos para la mejora de la atención de los Adultos Mayores Albergados.	2	1	Acciones	0.00%	0.00
	EXPOVENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR LOS RESIDENTES	2	1	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.	10	27	Actividad	270.00%	0.30
	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.	12	37	Gestión	308.33%	0.34
	<b>sub total</b>	<b>1,805</b>	<b>1,503</b>		<b>83.27%</b>	<b>0.09</b>
	<b>total de atención de Ancianos</b>	<b>953,595</b>	<b>780,696</b>		<b>81.87%</b>	
	<b>TOTAL CENTRAL</b>	<b>1,343,144</b>	<b>1,108,667</b>		<b>82.54%</b>	<b>0.09</b>



AÑO DE EJECUCIÓN: 2014
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
<b>RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL</b>
NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS
CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@sblm.gob.pe
<b>DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION</b>
NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO
CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe

0.10	APOYO DE LA MADRE Y NIÑA(O).						
	ATENCION PARTO	390	295	PACIENTE ATENDIDO	75.64%	0.08	
	CONSULTA GINECO OBSTETRICAS	8,514	7,727	ATENCION	90.76%	0.09	
	CONSULTA , CONSEJERIA Y PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN FAMILIAR	1,674	1,284	ATENCION	76.70%	0.08	
	CONSULTA DE OTRAS ESPECIALIDADES PEDIATRICAS: INMUNOLÓGICA, NEUROLÓGICA,	36	24	NIÑO	66.67%	0.07	
	CONSULTAS PEDIATRICAS	10,194	8,354	NIÑO	81.95%	0.08	
	CONSULTAS DE NUTRICION	240	4	ATENCION	1.67%	0.00	
	ATENCIONES DE EMERGENCIA GINECO-OBSTETRICA	2,376	2,187	ATENCION	92.05%	0.09	
	ATENCIONES EN PSICOPROFILAXIS	1,800	1,621	ATENCION	90.06%	0.09	
	ATENCION DE ENFERMERIA SERVICIO DE NEONATOLOGIA	1,224	1,084	NIÑO	88.56%	0.09	
	ATENCIONES DE ENFERMERIA EMERGENCIA PEDIATRICA	3,498	2,791	NIÑO	79.79%	0.08	
	ATENCIONES DE ENFERMERIA EN SERVICIO DE RECUPERACION (PAQUETE)	1,026	927	PACIENTE ATENDIDO	90.35%	0.09	
	ATENCION DE MEDICINAS	13,206	11,656	ATENCION	88.26%	0.09	
	ATENCIÓN DE OBSERVACIÓN EN PEDIATRÍA	2	0	NIÑO	0.00%	0.00	
	CIRUGIAS ONCOLOGICAS	2	1	PACIENTE ATENDIDO	50.00%	0.05	
	CIRUGIAS LAPARASCOPICA EN GENERAL EN LA MUJER	2	1	PACIENTE ATENDIDO	50.00%	0.05	
	OTRAS INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS MAYORES: HISTERECTOMIA, LAPARATOMIA Y OTROS	48	33	PACIENTE ATENDIDO	68.75%	0.07	
	OTRAS INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS MENORES: LEGRADO, LIGADURA DE TROMPAS Y OTROS	216	217	PACIENTE ATENDIDO	100.46%	0.10	
	CESAREAS	834	767	PACIENTE ATENDIDO	91.97%	0.09	
	MONITOREO FETAL	720	663	ATENCION	92.08%	0.09	
	INMUNIZACIONES	9,000	6,219	VACUNA	69.10%	0.07	
	ATENCIÓN DE NEONATOS EN UCIN	120	119	NIÑO	99.17%	0.10	
	NUTRICION	24,564	23,693	RACIÓN	96.45%	0.10	
	RENTAS DE LA PROPIEDAD (ALQUILER DE AMBIENTES)	6	6	CUOTA	100.00%	0.10	
	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	293	386	ACCIÓN	131.74%	0.13	
	<b>sub Total Hogar de la Madre</b>	<b>79,985</b>	<b>70,059</b>		<b>87.59%</b>	<b>0.09</b>	
	<b>TOTAL CONSOLIDADO</b>	<b>1,423,129</b>	<b>1,178,726</b>		<b>82.83%</b>	<b>0.08</b>	



AÑO DE EJECUCION: 2014
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL
NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS
CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@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
0.240	1.1.	<b>PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL</b>	21,749,845	5,749,569.29	0.26
		<b>ALTA DIRECCIÓN</b>			
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	230,579.00	98,723.08	0.43
		Bienes y Servicios	1,784,787.00	782,283.90	0.44
		Adquisición de Activos No Financieros	656.00	655.05	1.00
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>2,016,022.00</b>	<b>881,662.03</b>	<b>0.44</b>
		<b>GESTIÓN</b>			
		<b>ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA</b>			
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	110,420.00	65,446.58	0.59
		Bienes y Servicios	531,849.00	327,247.32	0.62
		Otros Gastos	760.00	760.00	1.00
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>643,029.00</b>	<b>393,453.90</b>	<b>0.61</b>
		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	6,705,469.00	2,761,384.72	0.41
		Pensiones y Otras Prestaciones sociales	115,200.00	41,321.48	0.36
		Bienes y Servicios	11,300,331.00	1,379,532.58	0.12
		Otros Gastos	718,256.00	281,240.58	0.39
		Adquisición de Activos No Financieros	251,538.00	10,974.00	0.04
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>19,090,794.00</b>	<b>4,474,453.36</b>	<b>0.23</b>
0.24	6.1.	<b>APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN</b>	7,307,633	983,363	0.13
		<b>CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS</b>			
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	306,908.00	135,376.83	0.44
		Bienes y Servicios	852,286.00	166,585.17	0.20
		Otros Gastos	1,052.00	1,051.44	1.00
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>1,160,246.00</b>	<b>303,013.44</b>	<b>0.26</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO</b>			
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	165,218.00	66,150.16	0.40
		Bienes y Servicios	5,946,065.00	606,545.16	0.10
		Otros Gastos	33,154.00	4,704.57	0.14
		Adquisición de Activos No Financieros	2,950.00	2,950.00	1.00
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>6,147,387</b>	<b>680,349.89</b>	<b>0.11</b>
0.11	3.1.	<b>APOYO AL NIÑO Y ADOLESCENTE</b>	4,183,268.00	1,636,335.39	0.39
		<b>PUERICULTORIO PEREZ ARANIBAR</b>			
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	1,307,184.00	566,997.12	0.43
		Bienes y Servicios	2,851,522.00	1,064,018.27	0.37
		Otros Bienes	19,242.00	-	
		Adquisición de Activos No Financieros	5,320.00	5,320.00	1.00
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>4,183,268.00</b>	<b>1,636,335.39</b>	<b>0.39</b>



AÑO DE EJECUCION: 2014  
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  
 RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL  
 NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS  
 CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@sblm.gob.pe  
 DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACION  
 NOMBRE Y APELLIDOS: Lic. Adm. LEYDEN ROSA ACOSTA ROMERO  
 CORREO ELECTRONICO: lacosta@sblm.gob.pe

0.11	4.1.	<b>APOYO A LA PERSONA ANCIANA</b>	<b>6,000,373.00</b>	<b>2,437,137.41</b>	<b>0.41</b>
		<b>HOGAR SAN VICENTE DE PAUL</b>			
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	647,336.00	294,167.92	0.45
		Bienes y Servicios	1,262,151.00	475,922.30	0.38
		Adquisición de Activos No Financieros	5,320.00	5,320.00	1.00
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>1,914,807.00</b>	<b>775,410.22</b>	<b>0.40</b>
		<b>HOGAR CANEVARO</b>			
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	1,200,157.00	512,054.13	0.43
		Bienes y Servicios	2,644,162.00	1,053,060	0.40
		Otros Gastos	401.00	-	0.00
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>3,844,720.00</b>	<b>1,565,114.27</b>	<b>0.41</b>
		<b>HOGARES PERIFÉRICOS</b>			
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	76,216.00	31,324.02	0.41
		Bienes y Servicios	164,630.00	65,288.90	0.40
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>240,846.00</b>	<b>96,612.92</b>	<b>0.40</b>
0.10	5.1.	<b>APOYO ALIMENTARIO PARA GRUPOS EN RIESGO</b>	<b>1,576,309</b>	<b>352,080</b>	<b>0.22</b>
		<b>COMEDOR SANTA ROSA</b>			
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	218,055.00	83,436.10	0.38
		Bienes y Servicios	298,019.00	100,273.13	0.34
		Adquisición de Activos No Financieros	9,288.00	9,287.30	-
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>525,362.00</b>	<b>192,996.53</b>	<b>0.37</b>
		<b>COMEDOR SANTA TERESITA</b>			
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	121,624.00	45,928.83	0.38
		Bienes y Servicios	831,959.00	113,154.68	0.14
		Adquisición de Activos No Financieros	97,364.00	-	-
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>1,050,947.00</b>	<b>159,083.51</b>	<b>0.15</b>
0.10	7.1.	<b>DESARROLLO DE LA EDUCACION</b>	<b>212,454.00</b>	<b>84,740.40</b>	<b>0.40</b>
		Gastos de Personal y Obligaciones Sociales	96,066.00	35,502.81	0.37
		Bienes y Servicios	116,388.00	49,237.59	0.42
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>212,454.00</b>	<b>84,740.40</b>	<b>0.40</b>
0.9		<b>TOTAL A NIVEL CENTRAL</b>	<b>41,029,882.00</b>	<b>11,243,225.86</b>	<b>0.27</b>
0.10		<b>HOGAR DE LA MADRE CLINICA " ROSALIA DE LAVALLE DE MORALES MACEDO"</b>			
		Atención Especializada de la Salud	11,115,882.00	4,970,286.72	0.45
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>11,115,882.00</b>	<b>4,970,286.72</b>	<b>0.45</b>
1.00		<b>TOTAL CONSOLIDADO</b>	<b>52,145,764</b>	<b>16,213,513</b>	<b>0.31</b>





AÑO DE EJECUCIÓN: 2014	
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA	
<b>RESPONSABLE DE LA ENTIDAD: GERENTE GENERAL</b>	
NOMBRES Y APELLIDOS: ARQ. JOSE JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS	
CORREO ELECTRONICO: jrodriguez@sblm.gob.pe	
<b>DATOS DE QUIEN REGISTRA LA INFORMACIÓN</b>	
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	0.26	0.93	0.24	0.143
SUB TOTAL	2 APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN	0.13	0.89	0.24	0.123
SUB TOTAL	3 APOYO AL NIÑO Y ADOLESCENTE	0.39	0.92	0.11	0.072
SUB TOTAL	4 APOYO A LA PERSONA ANCIANA	0.41	0.83	0.11	0.068
SUB TOTAL	5 APOYO ALIMENTARIO PARA GRUPOS EN RIESGO	0.22	0.73	0.10	0.047
SUB TOTAL	6 DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN	0.40	0.51	0.10	0.045
SUB TOTAL	7 APOYO A LA MADRE Y A LA NIÑA(O)-HOGAR DE LA MADRE	0.45	0.88	0.10	0.066
<b>TOTALES</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1.00</b>	<b>0.57</b>

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

