

- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINAFAH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.



Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)

VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contenido de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contenido de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contenido de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contenido de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contenido de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contenido de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contenido de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contenido de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contenido de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contenido de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contenido de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contenido de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contenido de 32 páginas.
- 14.) Secretaría General / Abg. José Luis Valladares, contenido de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contenido de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contenido de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contenido de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contenido de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contenido de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contenido de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contenido de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lilian Castañeda, contenido de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contenido de 37 páginas.



USSEPP

UNIDAD DE SEGUIMIENTO SUPERVISION Y
EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

MANUEL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y
EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1
		Página 1

ÍNDICE

GENERALIDADES	2
Introducción	2
Antecedentes	2
Objetivo del Manual	3
Justificación del Manual	3
Estructura Organizativa	4
ESTRUCTURA DEL MANUAL	5
1. Nombre del Proceso y Procedimiento	5
a) Objetivo del Proceso:	5
b) Alcance:	5
c) Personal que Interviene:	5
d) Procedimiento:	6
Matriz de Riesgos del Proceso de Seguimiento y Supervisión de Proyectos	14
Diagrama de Flujo de Proceso	15
2. Nombre del Proceso y Procedimiento	17
e) Objetivo del Proceso:	17
f) Alcance:	17
g) Personal que Interviene:	17
Matriz de Riesgos del Proceso de Seguimiento y Supervisión de Proyectos	20
Diagrama de Flujo de Proceso	21
ESTRUCTURA DEL MANUAL	22
3. Nombre del Proceso y Procedimiento	22
h) Objetivo del Proceso:	22
i) Alcance:	22
j) Personal que Interviene:	22
Matriz de Riesgos del Proceso de Seguimiento y Supervisión de Proyectos	25
Diagrama de Flujo de Proceso	26
Glosario de Términos y Siglas	27
ANEXOS	28-49



 REPÚBLICA DEL PERÚ MINISTERIO DEL ESTADO SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1
		Página 2

GENERALIDADES

Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **La Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos** y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Antecedentes

La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, fue creada mediante el Decreto Ejecutivo Número PCM-003-2014 de fecha tres (03) de febrero del año 2014.

La **Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP)** fue creada mediante la modificación del Acuerdo Ministerial No. 004-SEDIS-2018 de fecha veintinueve de Enero del dos mil dieciocho, emitido por el Secretario de Estado de Desarrollo e Inclusión Social, Por Ley. La que será creada con la finalidad de fortalecer las acciones de auditoría y control social, a través del monitoreo, supervisión y evaluación de programas y proyectos sociales de la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social.

Fue rectificado el Acuerdo Ministerial No. 047-SEDIS-2018 en la fecha once (11) de junio de 2018, por el Secretario de Estado de Desarrollo e Inclusión Social.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO VICEPRESIDENCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1
		Página 3

Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de **La Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos**, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de (USSEPP)

Justificación del Manual

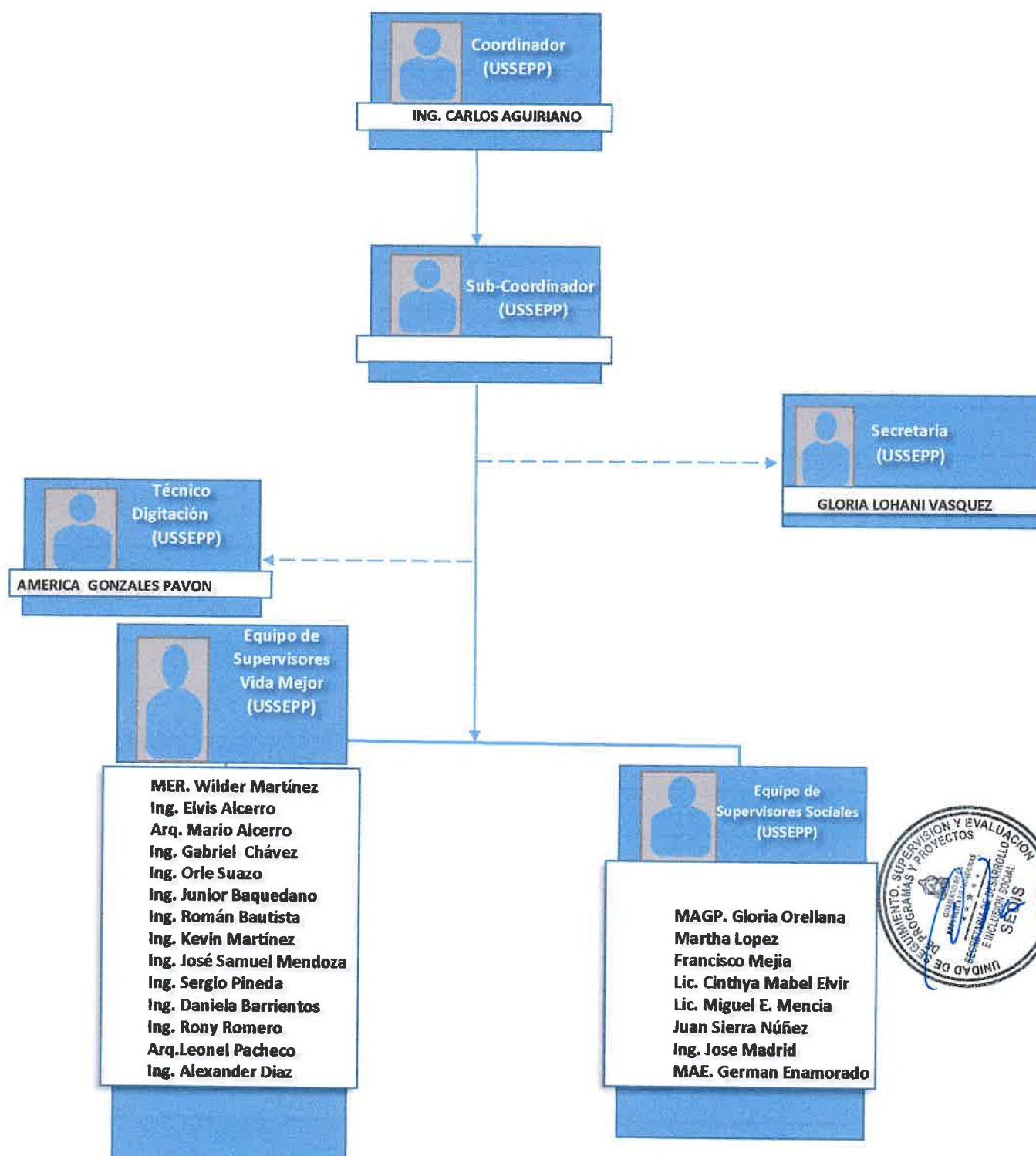
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE MEJORA DE TRANSFERENCIAS Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO ONISEP	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1
		Página 4

Estructura Organizativa



 REPÚBLICA DEL PERÚ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad	Fecha: 29/04/2019
	Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y	Versión: 1
	Proyectos.	Página 5

ESTRUCTURA DEL MANUAL

1. Nombre del Proceso y Procedimiento

Supervisión de Beneficios del Programa Vida Mejor.

a) **Objetivo del Proceso:**

Asegurar que los proyectos y componentes de la plataforma de Vida Mejor, cumplan con las especificaciones técnicas y la satisfacción del Beneficiario a través de los procesos de Seguimiento y Supervisión.

b) **Alcance:**

Inicia en Socializar los Alcances del Convenio al Ejecutor y finaliza con cerrar el proyecto.

c) **Personal que Interviene:**

- Coordinador de USSEPP
- Sub- Coordinador de (USSEPP
- Supervisores de Proyectos.
- Técnico de la USSEPP
- Secretaria de la USSEPP



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL PERU	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL		Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.		Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1
			Página 6

d) Procedimiento:

SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE PROYECTOS				
ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSABLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSUMOS
1.- SOCIALIZAR LOS ALCANCES DEL CONVENIO AL EJECUTOR	Convenio Firmado/- garantía bancaria	Secretaria General	1.1 Una vez que se ha firmado el convenio y entregada la garantía bancaria a Secretaría legal el ejecutor deberá presentarse a la (USSEPP) donde se les dará a conocer los alcances del convenio. 1.2. Se le hará entrega del listado de asignación de beneficios (CENISS) que contiene la siguiente información: Departamento, Municipio, Dirección de los beneficiarios y la cantidad de beneficios a ejecutar. (VER ANEXO pag. 30) 1.3. Se hará entrega de un Manual de Inducción para ejecución del proyecto al ejecutor para garantizar la calidad de la obra, esto se realizará de forma digital a través del SISEP. (Ver manual de Inducción) 1.4. Se le informará al ejecutor sobre el proceso de supervisión que se llevará a cabo durante la ejecución del proyecto. 2. 1 El ejecutor realizará la socialización del proyecto con las autoridades locales, los beneficiarios, el gobernador y el personal de DAFS (Departamental, municipal de guías y guías de familia) y fuerzas vivas de la zona). 2.2 Al finalizar la socialización del proyecto se deberá firmar un acta de veeduría (VER ANEXO pag.31 y 32) con todos los presentes validando que están de acuerdo con lo socializado por parte del ejecutor. 2.3. El ejecutor presentará a la USSEPP el acta de veeduría que se firmó en la socialización en el lugar donde se realizará la ejecución del proyecto.	SISEP, Computadora , Internet, Manual y Listados CENISS
				RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD 1. Coordinador de la USSEPP. 2. Supervisor de proyecto.
				TIEMPO DE EJECUCION 2 horas.
				1. Manual de Inducción del Ejecutor entregado. 2. listado de asignación de beneficios entregado.

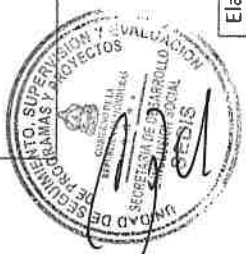


 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad		Fecha: 29/04/2019
	Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.		Versión: 1
	Proyectos.		Página 7

SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS					
ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSABLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSUMOS	TIEMPO DE EJECUCION
2.-FIRMAR LA ORDEN DE INICIO DEL PROYECTO	1. Primer desembolso gestionado por la UAPP. 2. Acta de Veeduría. Revisada.	1. UAPP. 2. Ejecutor.	3.1 El supervisor de proyecto asignado al proyecto revisa en la plataforma SISEP, si la UAPP ya gestiono el primer desembolso al Ejecutor, como se establece en las cláusulas del convenio firmado y ha entregado el Acta de Veeduría. 3.2 El Supervisor de proyecto elabora la Orden de Inicio la cual debe ser firmada por el coordinador de la USSEPP y el presidente o representante legal de la fundación ejecutora. 3.3 El supervisor de proyecto carga la orden de inicio junto con los listados de los beneficiarios del CENSISS al SISEP (Sistema de Seguimiento de Proyectos), ingresando con el usuario asignado, en la pestaña "DIRECCIONES" luego en sección "USSEPP", opción "ORDEN DE EJECUCION Y CARGA DE LISTADO". Ver Video Tutorial en el Portal del Empleado, SGC, Conocimientos Adquiridos. 3.4 Ejecutor deberá presentar y cargar en el portal de ejecutores un cronograma de trabajo por cada porcentaje de ejecución según convenio, para facilitar la planificación de las giras de supervisión en un periodo máximo de 5 días después de haberse realizado cada desembolso por parte de la UAPP.	1. SISEP 2. Computadora. 3. Internet.	máximo 8 horas
					1. Orden de Inicio firmada y cargada al SISEP. 2. Listados CENISS cargado al SISEP.



SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE PROYECTOS							
ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSABLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSUMOS	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS QUE SE GENERAN
3.- PLANIFICAR GIRA DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION Y FACIBILIDAD DE TERRENOS	1. Orden de Inicio firmada y cargada. 2. Cronograma de Trabajo. 3. Liquidaciones Revisadas en SISEP. 4. Listados de Beneficiarios (CENISS), (Gobernadores (as) y Alcaldes (as) debidamente socializados con los Coordinadores Departamentales y Municipales de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social (DAFS) 5. Casos Específicos Solicitados por: Presidente de la República de Honduras, Primera Dama de Honduras, Secretario de Estado de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), Sub Secretario de Estado de Políticas de Inclusión Social, Sub Secretario de Estado de Gestión del Programa Vida Mejor, Sub Secretario de Estado de Integración Social, Sub Secretario de Estado en Asuntos Administrativos y Director de la Unidad Técnica de Seguimiento, Supervisión, y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP)	1. Supervisor de Proyectos. 2. Ejecutor.	4.1 El Supervisor de proyectos planifica la gira de acuerdo al Cronograma de Trabajo cargada al SISEP por el ejecutor y la cantidad de liquidaciones revisadas por Vivienda Saludable en la plataforma SISEP. 4.2 El supervisor de proyectos deberá incluir en su planificación de gira las supervisiones No Programadas las cuales pueden ser a petición del Ministro, o máximas autoridades y/o por las Denuncias que entran al call center (línea 136). SEDIS ESCUCHA, previa aprobación del coordinador de la USSEPP. 4.3 Los listados de solicitudes de Vivienda son enviados a la USSEPP para su posterior revisión y análisis de requisitos (VER ANEXO pag. 33) catálogo de servicios UPEG. 4.4 El personal de la USSEPP encargado de la recepción de los listados, investiga, solicita, revisa y verifica la documentación mínima solicitada (Tarjeta de Identidad y Documento Legal que Acredita el Derecho de Propiedad) para la obtención del beneficio de vivienda, si la documentación está completa y cumple con los requisitos se programa el levantamiento de factibilidad de terreno dentro de la propuesta de planificación de gira para supervisión de proyectos. 4.5 El Director de la USSEPP, revisa y autoriza la propuesta de planificación de gira para supervisión de proyectos y evaluación de terrenos en el caso que se cuenten con solicitudes de vivienda social para la zona a visitar. 4.6 Una vez aprobada la planificación el Supervisor de proyecto realizan por medio del portal del empleado la solicitud de viáticos y vehículo a gerencia administrativa y servicios generales.	1. SISEP. 2. Computadora. 3. Internet.	1 semana	1. Coordinador de la USSEPP. 2. Supervisor de proyecto.	Planificación gira aprobada.



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1
		Página 9

SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE PROYECTOS					
ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSABLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSUMOS	TIEMPO DE EJECUCION
4.- REALIZAR GIRA DE SUPERVISION DE PROYECTOS Y LEVANTAMIENTO DE FACTIBILIDAD DE TERRENOS	1. Planificación de gira aprobada. 2. Listados de Liquidaciones revisadas en el SISEP.	1. Coordinador de USSEPP. 2. Supervisor de proyecto.	5.1 El supervisor de proyectos, crea la Orden de Supervisión en el SISEP ingresando en la pestaña "DIRECCIONES" luego en sección "USSEPP", opción "ORDEN DE SUPERVISION" y "NUEVA ORDEN DE SUPERVISIÓN"	1. SISEP 2. Vehículo. 3. Viáticos. 4. Equipo de medición (Cinta Métrica, Distanciametro Laser, GPS, Nivel).	Hasta una semana depende de la cantidad de beneficios o fundaciones a supervisar.
			5.2 El supervisor de proyectos, realiza la supervisión en campo aplicando los criterios establecidos en la ficha de calidad (Ver Anexo E01-FO-03 pag. 34) según las especificaciones técnicas establecidas por la SEDIS para cada tipo de beneficio. (Ver Manual de especificaciones E01-MA-01 hasta 10) 5.3 En campo el supervisor de proyectos verifica que el beneficio ejecutado cumpla con las especificaciones técnicas evaluando las siguientes características: Materiales, Dimensiones, Funcionalidad, Acabados; para esta actividad el supervisor de proyectos debe contar con los instrumentos adecuados (Cinta métrica, Distanciametro laser, Nivel, GPS,) para la correcta evaluación y medición de los beneficios ejecutados. 5.4 Durante la Supervisión al encontrarse un beneficio que no cumple con las especificaciones técnicas, se determina como una NO CONFORMIDAD donde el supervisor toma nota de los hallazgos encontrados y de igual forma se toma fotografías como evidencia de las inconsistencias encontradas. 5.5 Luego de haber realizado la gira se ingresa la información de los beneficios supervisados en el SISEP(Se ingresa con el usuario asignado en la pestaña DIRECCION, opción USSEPP, luego en ORDENES DE SUPERVISION, en la opción CARGA Y REPORTE DE FICHAS, se selecciona la orden de supervisión, posteriormente se busca el beneficio supervisado por medio de los filtros en el sistema, se selecciona las especificaciones que cumple el beneficio y se detallan en la casilla de observaciones los hallazgos encontrados y se adjunta la fotografía de las No Conformidades se guarda la información y se genera las fichas de calidad. 5.6 Una vez generadas las fichas de calidad en el SISEP, se procede a generar reporte de supervisión; donde el supervisor detalla las recomendaciones, observaciones y un resumen de las No Conformidades, durante la gira (Ver Anexo E01-FO-04 pag. 35)	5. Cámara fotográfica. 6. Computadora. 7. Manual de especificaciones técnicas vigentes en el SISCAL. 8. Plan de muestreo / SISEP.	
				1. Ficha De Calidad de beneficios sociales Cargado y Generado por en el SISEP 2. Reporte De Supervisión generado por el SISEP. 3. Fichas de Evaluación de terreno con el Dictamen Técnico de Factibilidad emitido.	



 MINISTERIO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS (ONDIPE)	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1
		Página 10

	3.-Listado de los posibles beneficiarios de vivienda	CENISS, Autoridades Locales, Ministro y Viceministros de la SEDIS. Nota. Todos los listados deben estar previamente aprobados por las máximas autoridades.	5.7 Los Supervisores de Proyectos realizan la visita en campo, constatando y evaluando los siguientes aspectos: - Datos Generales del Propietario (Nombre Completo, Número de Identidad, Dirección, Municipio y Departamento) - Referencia Geográfica (Coordenadas Geográficas y UTM) - Datos Generales de Registros Familiares (Nombre, Edad y Parentesco) - Dimensiones del Terreno (8.0X8.0M o 39.60M2) - Evaluación Visual de Riesgos a Desastres Naturales; deslizamiento, derrumbe e inundación . En los terrenos para proyectos de urbanización, el Supervisor de Proyectos solicita el Dictamen de Evaluación de Riesgos (en caso de existir) elaborado por el Comité Permanente de Contingencias (COPECO) o por las distintas Gerencias y/o Unidades que conforman la Dirección de Ordenamiento Territorial y Obra Civil del Comité de Desarrollo Municipal (CODEM) de las alcaldías; en caso de no existir dicho documento, el Supervisor de Proyectos deberá solicitarlo previo al Dictamen Técnico del Terreno - Descripción Geodésica del Terreno (Tipo de Pendiente, Tipo de Suelo, Tipo de Topografía y Vegetación) Verificación de Servicios Básicos. 5.8 Los Supervisores de Proyectos elaboran las Fichas de Evaluación donde se emite el Dictamen Técnico de Factibilidad del Terreno para Vivienda Social. 5.9 Las Fichas de Evaluación de Terrenos (VER ANEXO pag. 36) para Vivienda Social son remitidos al Coordinador de la USSEPP y se archiva al expediente del beneficiario si esta es aprobada.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE PROYECTOS							
ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSABLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSUMOS	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS QUE SE GENERAN
5.-SOLICITAR SUBSANACION DE BENEFICIOS (NO CONFORMES)	1. Ficha de calidad de beneficios sociales aplicada. 2. Reporte de supervisión realizado y cargado.	1.- Supervisores de Proyectos.	6.1 Posterior a la gira de supervisión, en caso de encontrarse No conformidades; el ejecutor será convocado, vía teléfono o correo electrónico para sostener una reunión e informarle de las No Conformidades encontradas y de las causas por las cuales son generadas.	1. SISEP 2.Computadora	1. Una hora para la socialización de hallazgos y firma de acta de compromiso. 2. Para la Subsanación de beneficios utilizar los plazos establecidos (E01-IN-01)	1- Supervisores de Proyectos 2-Guías de Familia 3- Ejecutores/ fundaciones	1. Acta de compromiso o de subsanación firmada. 2. Ficha de Subsanación aceptada en SISEP y físico.
			6.2 El supervisor de proyectos redacta el acta de compromiso de subsanación (Ver anexo E01-FO-06. Pag 37), la cual debe ser firmada por el coordinador de la USSEPP, el supervisor de proyectos, y los representantes de la fundación ejecutora, donde se compromete a la subsanación de los beneficios con No conformidades, donde también se establece los tiempos de Subsanación. (Ver anexo E01-IN-01 pag.38) 6.3 Posteriormente se le entrega los listados de los beneficios No Conformes, mismo que el supervisor, cargo en el SISEP posterior a la supervisión realizada en campo, que de igual forma es consultado en el portal de ejecutores. 6.4 El ejecutor una vez realizado la subsanación de los beneficios, genera en el portal de ejecutores una nueva liquidación de la subsanación, donde deberá ingresar las fotografías como evidencia de haber realizado dicha subsanación, luego es impresa para ser firmada por el Guía de Familia, Ingeniero Residente y el representante legal de la fundación ejecutora. 6.5 El supervisor de proyectos recibe la ficha de subsanación, revisa y verifica con el guía de Familia o realizando una nueva supervisión de que la subsanación fue realizada en campo. (Ver E01-FO-07 pag. 39) 6.6 Una vez verificadas las subsanaciones el supervisor de proyectos aprueba en el SISEP, las fichas de Subsanación, y el documento en físico es archivado.				





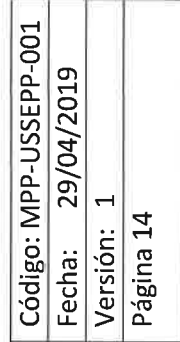
 Ministerio de Educación y Ciencia República de Honduras	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.		Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1
			Página 12

6.- ELABORAR DICTAMEN DE SUPERVISION	1. Porcentaje de liquidación validado en SISEP.	1.- Supervisores de Proyectos.	Se elaborara un Dictamen de Supervisión, por cada porcentaje de ejecución asignado según convenio. 7.1 El supervisor de proyectos verifica en el SISEP que la fundación ejecutora ha liquidado el porcentaje de avance según lo establecido en el convenio. (Ingresar al SISEP, en la pestaña CONSULTAS, luego opción LISTADO DE CONVENIOS, se busca el número de convenio y se verifica el PORCENTAJE LIQUIDADO) 7.2 El supervisor de proyectos revisa y verifica que la fundación ejecutora haya presentado las fichas de subsanación en físico y aprobadas en el SISEP en caso de existir No Conformidades. 7.3 La USSEPP recibe y revisa la acta de veeduría la cual deberá estar firmada por las autoridades locales de los municipios asignados según convenio donde se realiza la ejecución de los beneficios.(aplica para el segundo avance de ejecución) 7.3 Una vez que ha cumplido con los criterios anteriores el Supervisor de proyectos procede a la elaboración del dictamen de supervisión, en la cual se describe que la fundación ha cumplido con el porcentaje de ejecución de los beneficios según muestreo realizado. 7.4 El supervisor y coordinador de la USSEPP firman el dictamen de supervisión y luego la secretaria de la USSEPP elabora el memorando de remisión del Dictamen de supervisión firmado por el coordinador de la USSEPP, y es enviado a la subsecretaria de Asuntos Administrativos. (VER ANEXO DICTAMEN DE SUPERVISION pag. 40)	1. SISEP 2. Computa dora 3. Internet	1.- Coordinador USSEPP 2.-Supervisores de Proyectos	Dictamen de Supervisión realizada y enviado
	2. Reporte de supervisión realizado y cargado. 3.Ficha de Subsanación validadas en SISEP (si hay) 4.Acta de Veeduría	1.- Ejecutores/fu ndaciones.				

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MPP-USSEPP-001	
	Fecha: 29/04/2019	
	Versión: 1	
	Página 13	

SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE PROYECTOS							
ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSABLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSUMOS	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SALIDAS QUE SE GENERAN
7.- Cerrar Proyecto	1.-Acta de Conformidad de Veeduría (Valida la ejecución del 100 % en campo) 2.-Dictamen de Supervisión realizada y enviada en cada avance.	1. Ejecutor. 2. DAFS.	8.1. Al finalizar el proyecto el ejecutor deberá firmar un acta de conformidad de veeduría con (Alcalde, Gobernador, Guías de Familia y fuerzas vivas.) mismos con los que se reunión para firmar el acta de veeduría de socialización del proyecto. (VER ANEXO ACTA DE CONFORMIDAD pag. 41) 8. 2. Una vez firmada el acta de conformidad de veeduría el ejecutor deberá presentarla a la USSEPP. 8.3. El supervisor de proyectos de la USSEPP, revisa que la acta de conformidad contiene los criterios establecidos en la misma; si cumple se elabora el acta de recepción final del proyecto (VER ANEXO ACTA DE RECEPCION FINAL pag. 42) la cual será firmada por el coordinador de la USSEPP y el presidente y/o representante legal de la fundación ejecutora. 8.4. Una vez que el ejecutor haya recibido el Acta de conformidad , deberá presentar en Secretaría General la garantía de calidad de obra a una garantía de calidad de obra emitida por una entidad financiera autorizada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros por un monto equivalente al 5% del valor total del proyecto, y tendrá una vigencia de seis meses después de la firma del acta de recepción final del proyecto.	Computadora, Internet, espacio físico, mobiliario, proyector, audio.	2 horas.	1. Fundación Ejecutora. 2. Supervisor de Proyectos. 3. Coordinador de USSEPP	Acta de recepción final de Proyecto. FIN



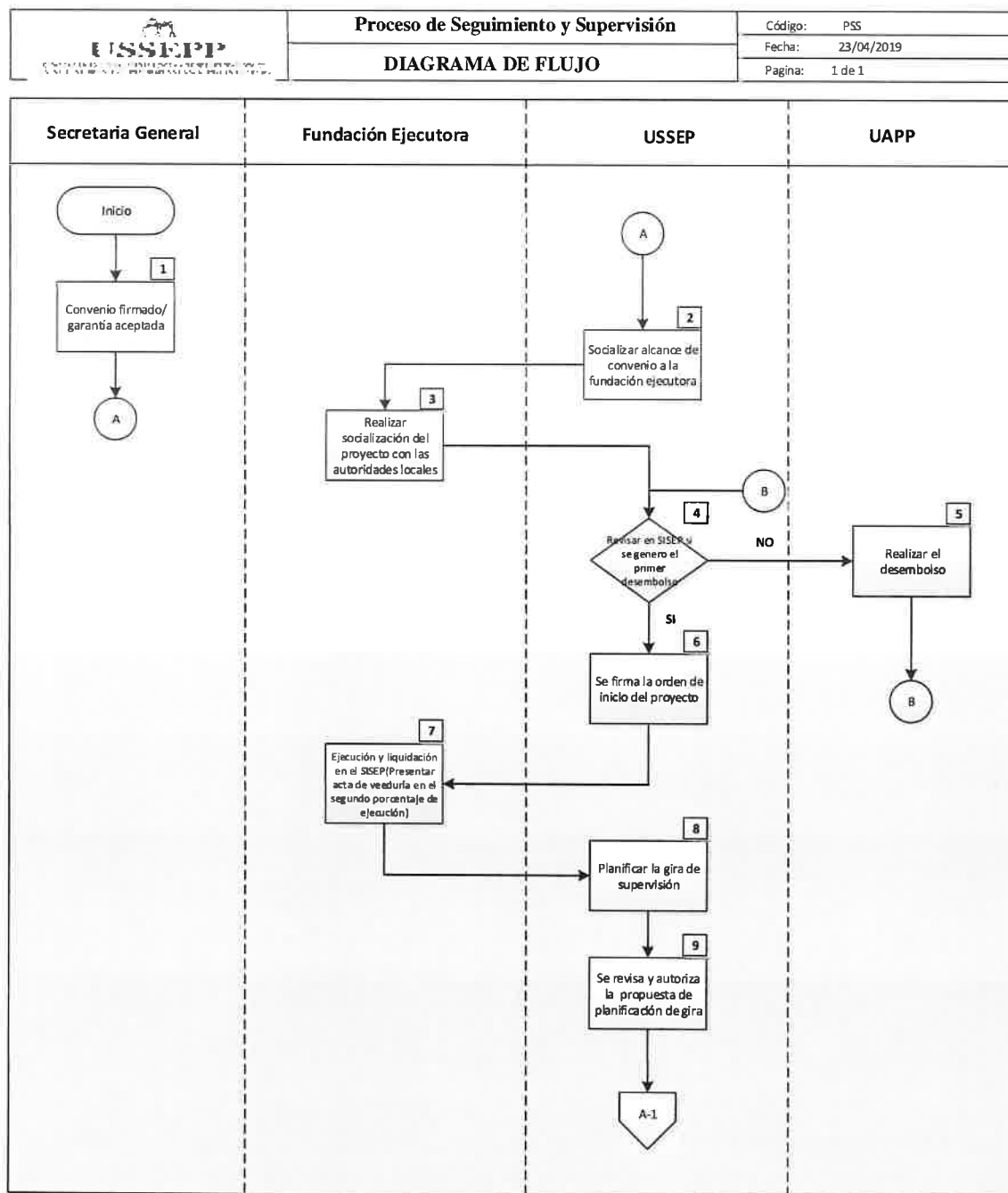


RIESGOS	Actividad de Control	Residual
Objetivo: Asegurar que los proyectos y componentes de la plataforma de Vida Mejor cumplan con las especificaciones técnicas y la satisfacción del Beneficiario a través de procesos de Seguimiento y Supervisión.		
Revisar y validar que los listados sean los correctos según la asignación realizada por cada convenio.		2
Verificar y Validar que la orden de inicio de ejecución contenga los criterios establecidos.		2
revisar y monitorear en el SISEP que se cumpla con los insumos necesarios por parte de la fundación ejecutora para planificar la gira de supervisión.		5
Monitorear que se cumpla la planificación de suministros de logística para realizar de manera satisfactoria las actividades en tiempo y forma, por parte de gerencia administrativa.		4
Revisar y verificar los datos recopilados en campo de calidad de obra antes de cargarlos al sistema.		2
Monitorear el plazo según el acta acordada por el ejecutor y la SEDIS.		5
Revisar y Validar que el dictamen de supervisión cumpla con los criterios de control para ser entregado en tiempo y forma.		2
Revisar que el acta de conformidad de veeduría cumpla con lo solicitado en dicho documento. (Firmada por autoridades locales donde se llevó a cabo el proyecto)		2
Revisar y validar que se cumplan los criterios establecidos en el documento.		2

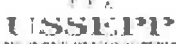
Elaborado: Asistente Administrativo	Revisado: Miembro COCIN	Aprobado:
-------------------------------------	-------------------------	-----------

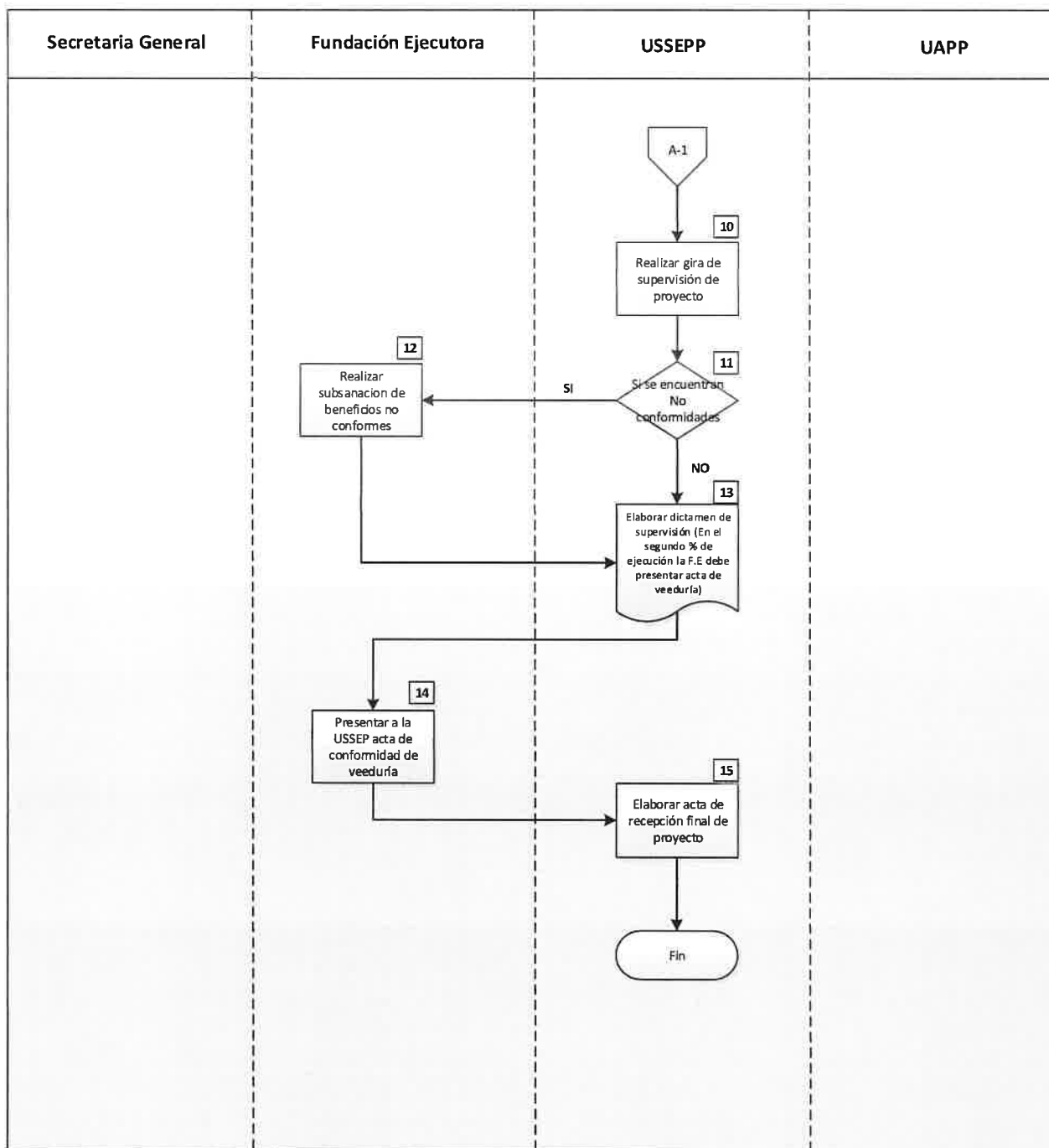
 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1
		Página 15

Diagrama de Flujo de Proceso



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1
		Página 16

 USSEPP UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proceso de Seguimiento y Supervisión	Código: PSS
	DIAGRAMA DE FLUJO	Fecha: 23/04/2019
		Página: 1 de 2



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad	Fecha: 29/04/2019
	Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1 Página 17

2. Nombre del Proceso y Procedimiento

Control y Modificación de proyectos.

e) Objetivo del Proceso:

Asegurar que las modificaciones de los proyectos y componentes de la plataforma de Vida Mejor, cumpla con los criterios establecidos a través de los procesos de control y modificación de los proyectos.

f) Alcance:

Modificación de beneficiarios y modificación en la extensión de tiempo en el convenio, debido a causas establecidas en el proceso.

g) Personal que Interviene:

- Coordinador de (USSEPP)
- Sub- Coordinador de (USSEPP)
- Supervisores de Proyectos.
- Técnico de la USSEPP.
- Secretaria de la USSEPP.



 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA OFICINA DEL FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA	*** MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1
		Página 18

CONTROL Y MODIFICACION DE PROYECTOS						
ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSABLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSUMOS	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1.-ACEPTAR Y CARGAR LAS MODIFICACIONES DE LOS LISTADOS.	1. Listados Complementarios. 2. Listado de cambios de beneficiarios.	Fundación Ejecutora	Durante la socialización en campo la fundación ejecutora junto con las autoridades locales y guías de familia elaboran los listados complementarios de los nuevos beneficiarios y los cambios que deben aplicarse al listado de asignación (CENISS) por las diferentes causas (el beneficiario ya no reside en la zona, ya cuenta con el beneficio, rechaza el beneficio, y otras que imposibiliten la entrega del beneficio) Los cambio de beneficios deben ser reasignados a nuevos beneficiarios que cumplan con los requisitos según lo establecido en la matriz de bienes y servicios de la SEDIS.			
			1.- La fundación ejecutora envía los listados complementarios vía correo a la USSEPP, los cuales son cargados por la SISEP por el técnico o el supervisor de proyectos (Ingreso con el usuario al SISEP, en la pestaña DIRECCIONES, luego en la opción USSEPP, Orden de Ejecución, después en Carga de listados pendiente en convenios, luego se busca el número de convenio, luego se da clic en el botón agregar listados y se selecciona el Departamento, municipio y tipo de beneficio y luego se adjunta el listado y se le da guardar.	1. SISEP. 2. Computadora. 3. Internet.	Depende del # de cambios a realizar	1.-Supervisor de proyectos. 2.- Técnico de USSEPP.
			2.- La fundación ejecutora solicita los cambios de beneficiarios, vía portal de ejecutores, donde se busca el nombre de beneficiario y tipo de beneficio del listado asignado y posteriormente ingresa la información general del nuevo beneficiario explicando el motivo del cambio a realizar.			
			3.- El Supervisor de Proyectos revisa el listado de cambios en SISEP y solicita la autorización al coordinador de la USSEPP para su aprobación; En caso que no se autorice el cambio este es Rechazado vía SISEP donde además se describe el motivo por la cual la solicitud es rechazada; en esta situación el ejecutor deberá realizar una nueva solicitud.			
						1.- Nuevos Beneficiarios Aprobados y Cargados en el SISEP.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1
		Página 19

CONTROL Y MODIFICACION DE PROYECTOS					
ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSABLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSUMOS	TIEMPO DE EJECUCION
2.- REALIZAR DICTAMEN DE EXTENSION DE TIEMPO.	Solicitud de extensión de tiempo	Fundación Ejecutora	1.- Se recibe solicitud de extensión de tiempo por parte de la Fundación Ejecutora, justificando las causas. 2.- El coordinador de la USSEPP, evalúa la justificación descrita en la solicitud y autoriza al Supervisor de proyectos para la elaboración del dictamen de extensión de tiempo. 3.- Supervisor de proyectos realiza dictamen de extensión de tiempo la cual es firmada por el coordinador de la USSEPP y el Supervisor de proyecto. 5.- Luego la secretaria de la unidad elabora memorando de remisión del dictamen firmado por el coordinador de la USSEPP para ser enviado a Secretaría General.	1.- Computadora	1 día
					1.- Coordinador de la USSEPP. 2.- Supervisor de Proyectos. Dictamen de extensión de tiempo.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1
		Página 20

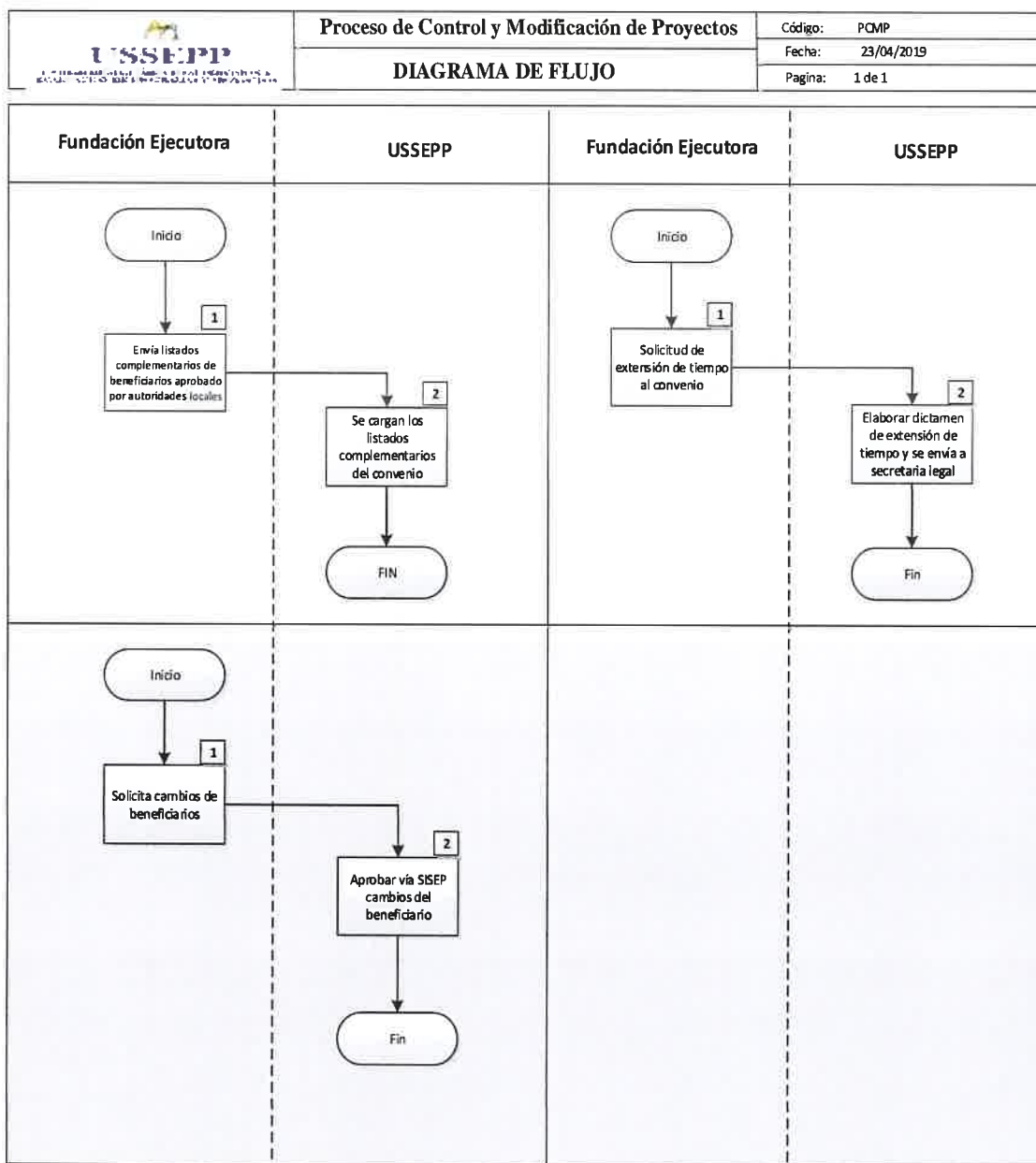
Matriz de Riesgos del Proceso se Seguimiento y Supervisión de Proyectos

MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS						
Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Objetivo: Asegurar que las modificaciones de los proyectos y componentes de la plataforma de Vida Mejor, cumpla con los criterios establecidos a través de los procesos de control y modificación de los proyectos.				
Unidad: USSEPP						
Proceso: Control y modificación de Proyectos						
Fecha:						
N.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Ranking
1	ACEPTAR Y CARGAR LAS MODIFICACIONES DE LOS LISTADOS.	Que el ejecutor no notifique a la USSEPP los cambios de beneficiarios.	3	2	6	Medio
2	REALIZAR DICTAMEN DE EXTENSION DE TIEMPO.	Error humano por parte del supervisor de proyectos al momento de realizar el dictamen de extensión de tiempo	3	1	3	Bajo



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1 Página 21

Diagrama de Flujo de Proceso



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1
		Página 22

ESTRUCTURA DEL MANUAL

3. Nombre del Proceso y Procedimiento

Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento a los Programas Sociales

h) **Objetivo del Proceso:**

Asegurar que los programas sociales supervisados de la secretaria, cumplan con los requerimientos establecidos en cada uno de ellos y verificar la satisfacción del beneficiario a través de los procesos de seguimiento, monitoreo y acompañamiento.

i) **Alcance:**

Inicia con la Planificación de giras de supervisión, monitoreo y acompañamiento de entregas de beneficios sociales y finaliza con realizar Informe de supervisión.

j) **Personal que Interviene:**

- Coordinador de USSEPP.
- Sub- Coordinador de USSEPP.
- Auditor Social.
- Secretaria de la USSEPP.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA PERUANA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-USSEPP-001
			Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1
			Página 23

PLANIFICACION DE GIRAS DE SUPERVISION DE PROGRAMAS SOCIALES					
ETAPAS	ENTRADAS QUE SE RECIBEN	RESPONSA BLE DE LAS ENTRADAS	ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSAB LE DE LA ACTIVIDAD
1.-Planificacion de Giras de supervisión, monitoreo, y acompañamiento de entregas de beneficios sociales.	SOLICITUD MINISTERIAL SOLICITUD DE VICEMINISTRO SOLICITUD DE DIRECTOR CONVENIOS DE COOPERACION DENUNCIAS Y DEMANDAS DE LA POBLACION	Ministro Viceministros Directores Secretaria Legal Beneficiarios	1.1.-El coordinador de la USSEPP recibe y analiza la solicitud para autorizar la supervisión, monitoreo y acompañamiento de entrega de beneficios de los diferentes programas y proyectos sociales de las sub secretarías políticas públicas, integración social, y se genera una orden de supervisión y se le asigna la supervisión a un supervisor Social. 1.2.- Las supervisiones, monitoreo y acompañamiento de entregas de beneficios sociales, se realizaran a partir de la entrega de la copia de los convenios de ejecución y la transferencia del desembolso total. 1.3 El supervisor Social, asignado a los proyectos se reúne con los Directores o Coordinadores del programa que serán supervisados para socializar la información del proyecto: tipo de beneficio, lugar de realización de la supervisión , fecha probable de realización , especificaciones del producto, términos del convenio, manual de procesos y procedimiento de entrega del programa, contactos con los beneficiarios. 1.4 La USSEPP decidirá en que etapa del convenio hará la supervisión. 1.5 La muestra del número de beneficiarios por cada tipo de beneficio contemplados en el convenio a supervisar será determinada por la USSEPP la cual será detallada en la programación de la gira. 1.6 Cuando se consolida la información por parte de los programas, el supervisor social realiza el borrador de la Gira de supervisión, monitoreo y acompañamiento de entregas de beneficios, el Director de USSEPP procede a revisar y aprobar la gira. 1.7 Una vez aprobada la gira, el supervisor social asignado, deberá realizar los trámites correspondientes en el portal del empleado como ser: solicitud gira de trabajo, solicitud de vehículo, solicitud viáticos. (VER ANEXO. Pag.43,44,45)	Computador a, Internet, copia del convenio a supervisar	1. Supervisor Social. 2. Coordinador de la USSEPP.
					Planificación de gira de supervisión aprobada



 COMISIÓN DE LA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS OEA DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS OEA	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-USSEPP-001
			Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1
			Página 24

+2.- Realización de gira de supervisión	Planificación de gira de supervisión aprobada	Coordinador USSEPP	2.1 El supervisor social se reúne con los involucrados del proyecto en el lugar convenido y explica en qué consistirá la supervisión, monitoreo y acompañamiento. 2.2 Se solicita la documentación e información requerida para revisar que el proyecto cumple con lo estipulado de acuerdo al convenio firmado 2.3 Se realiza las veedurías correspondientes, así como la cotegación de beneficios y documentación si aplicara el caso tales como: ficha de supervisión según los criterios establecido en cada uno de los programas, Formato de levantamiento de acta según corresponda el programa, listado de beneficiarios, atenciones realizadas, instalaciones físicas, verificación de personal adecuado. (VER ANEXO. Pag.46, 47) 2.4 Verificación del nivel de satisfacción de los beneficiarios (Entrevista) (VER ANEXO. Pag. 48)	Documentación del programa y/o convenio	Según programación	Equipo o Supervisor Social	Supervisión Realizada
	Realización de gira	Supervisor Social	3.1 Una vez recopilada toda la información pertinente de acuerdo a la actividad realizada, el Supervisor Social deberá generar un reporte (VER ANEXO. Pag. 49) donde se establecerá la información recopilada que incluye conclusiones, testimonio de beneficiarios y fotografías, de conformidad con lo solicitado por las partes interesadas, el informe deberá ser firmado y entregado al coordinador de la USSEPP y posteriormente es enviado mediante memorándum al despacho ministerial.	Fotografías y narrativas de la gira	1 o 2 días	Equipo o Supervisor Social	Informe de supervisión entregado FIN



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-USSEPP-001
			Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1
			Página 25

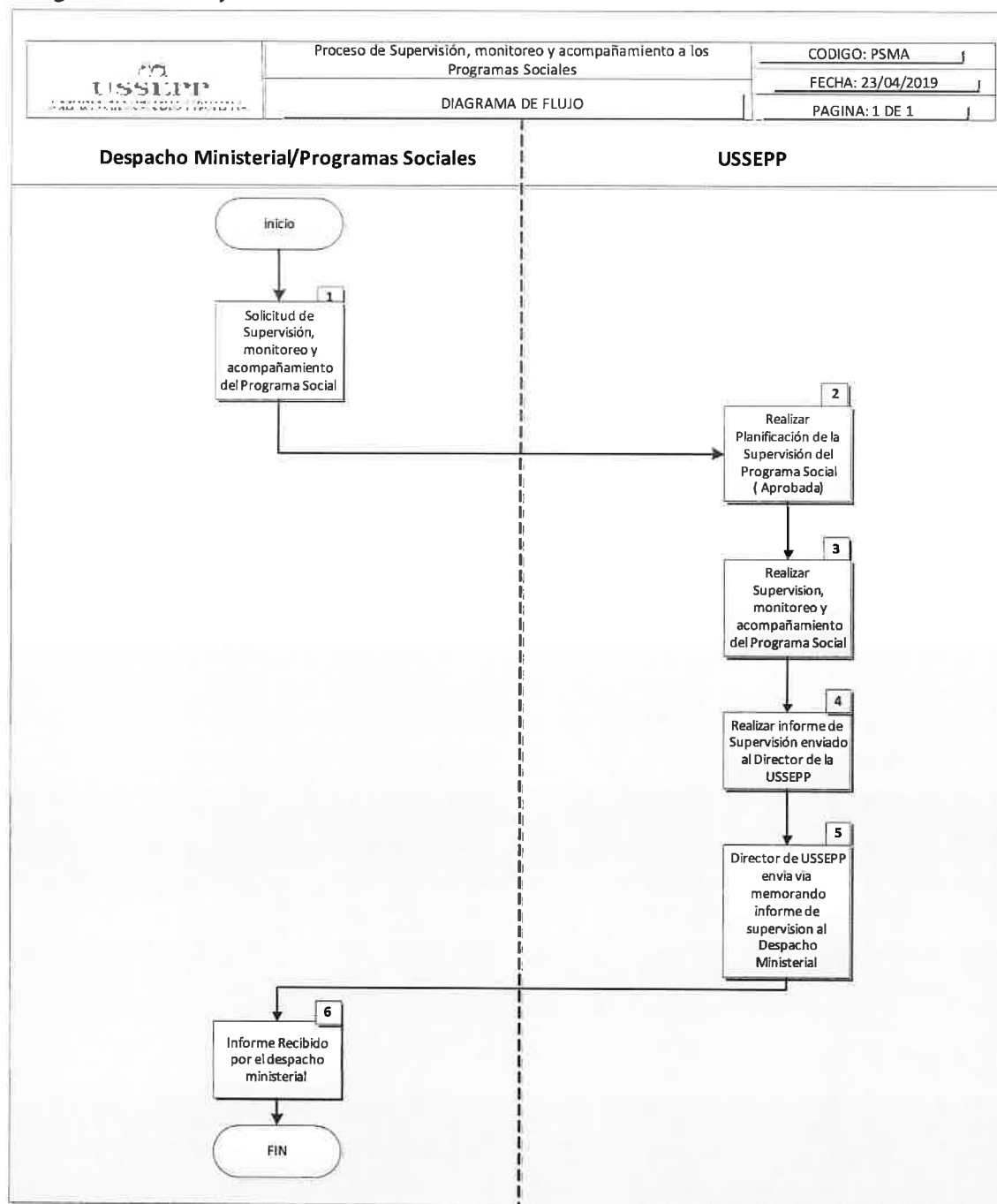
Matriz de Riesgos del Proceso de Seguimiento y Supervisión de Proyectos

MATRIZ MICRO DE EVALUACION DE RIESGOS						
Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social			Objetivo: Asegurar que los programas Sociales supervisados de la Secretaría, cumplan con los requerimientos establecidos en cada uno de ellos y verificar la satisfacción del beneficiario a través de los procesos de Seguimiento, Monitoreo y Acompañamiento.			
Unidad: USSEPP						
Proceso: Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento a los Programa Sociales						
Fecha:						
N.	Actividad	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Residual Ranking
1	Planificación de Giras de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento de entrega de beneficios Sociales.	No contar en tiempo y forma con la planificación de entrega de los beneficios por parte de los programas Sociales	3	3	9	7 Alto
2	Realización de Giras de Supervisión.	No contar con viáticos y logística a tiempo para realizar la supervisión de los programas sociales. Error humano por parte de los supervisores sociales al momento de la verificación en campo de los beneficios	3	2	6	4 Medio
3	Realizar Informe de Supervisión.	Error humano de omitir información con respecto a la supervisión realizada.	3	1	3	4 Medio
			3	1	3	2 Bajo



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.		Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1
			Página 26

Diagrama de Flujo de Proceso



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1
		Página 27

Glosario de términos:

Unidad: Cada uno de los elementos diferenciables de un conjunto.

Supervisión: Inspección de un trabajo o actividad por un superior.

Seguimiento: determinación del estado de un sistema, un proceso un producto un servicio o una actividad.

Evaluación: Calculo, valoración de una cosa.

Programas: Plan, proyecto o declaración de lo que se piensa realizar.

Proyectos: Conjunto de instrucciones, cálculos y dibujos necesarios para ejecutar una obra de arquitectura o de ingeniería.

Objetivo: Finalidad de una acción.

Alcance: Distancia a la que llega la acción o influencia de alguien o algo.

Resultados: Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación.

Convenio: Pacto, acuerdo entre personas, organizaciones, instituciones, etc.

Garantía: Acción y resultado de afianzar lo estipulado.

Veeduría: Cargo u oficio de veedor.

Socialización: Acción y resultado de socializar.

Ejecución: La forma de realización de algo.

Beneficios: Provecho o mejora que se obtiene como consecuencia de algo.

Competencia: Disputa entre personas que aspiran a un mismo objetivo o a la superioridad en algo.

Siglas

SEDIS: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

USSEPP: Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.

SISEP: Sistema de Seguimiento de Proyectos.

UAPP: Unidad Administradora de Programas y Proyectos.

DAFS: Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social.



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-USSEPP-001
			Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.		Versión: 1
			Página 28

ANEXOS



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1
		Página 29

 				
ORDEN DE INICIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS				
ORDEN				
EJECUTOR DEL PROYECTO:				
CONVENIO:				
DURACION DEL CONVENIO:				
CANTIDAD DE DIAS DEL 40%		CANTIDAD DE DIAS DEL 35%		CANTIDAD DE DIAS DEL 25%
VALOR DEL CONVENIO:				
DEPARTAMENTO:				
MUNICIPIO:				
OBJETO DEL CONTRATO:				
TIPO DE BENEFICIO	TOTAL DEL CONVENIO	CANTIDAD DE BENEFICIOS DEL 40%	CANTIDAD DE BENEFICIOS DEL 35%	BENEFICIOS DEL 25%
TOTAL				
En conformidad a los requisitos presentados por el ejecutor y aprobados por la SEDIS, la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de programas y proyectos, por este medio hace formal la entrega de la orden de inicio de ejecución de proyecto según lo Nota: 1. Las especificaciones técnicas del beneficio a ejecutar se encuentran disponibles en el portal de ejecutores Tegucigalpa, Francisco Morazán, ____ de ____ del 2019				
Presidente de la junta directiva apoderado legal		Ingeniero Residente		
Coordinador Ussepp				
CÓDIGO: E11-F0-01		SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL		VERSION: 2.0 FECHA: 09-04-2018
Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos				



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.		Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1 Página 30

LISTADO DE BENEFICIARIOS CENIS						
PRODUCTO	NOMBRE	IDENTIDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	BARRIO/ALDEA	DIRECCION
Piso	MARIO DE JESUS ORTIZ	1507196800026	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL CARRIZAL	FRENTE AL SEÑOR OBDULIO ROSALES
Letrina	JORGE CORNELIO NUÑEZ ORTIZ	1507196900025	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL PORVENIR	FRENTE A LA IGLESIA BAUTISTA CONSERVADORA
Piso	GLADIS MARGARITA HERNANDEZ	1507196700037	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL ENCINO	ENTRADA A LA IGLESIA SARON
Letrina	LOLIN EDDY MONTOYA MONTOYA	1507197700044	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL ENCINO	FRENTE A LA IGLESIA FILADEL
Piso	ERODITA ORTIZ	1507196100047	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL NARANJO	SALIDA A CARIZAL
Piso	ELMER RENE HERNANDEZ ORTIZ	1507198800119	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL PARAISO O LA ESTRECHURA	CERCA DE SALA EVANGELIC
Letrina	ELMER RENE HERNANDEZ ORTIZ	1507198800119	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL PARAISO O LA ESTRECHURA	CERCA DE LA SALA EVANGELIC
Piso	SANTOS ISMAEL HERNANDEZ	1507196400036	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	LA LAGUNA NO.1	ALA PAR DE CASA DE PAULINO NUÑEZ
Letrina	SANTOS EUSEBIO MONTOYA HERNANDEZ	1507198800062	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	LA LAGUNA NO.1	ATRAS DE LA ESCUELA MANUEL BARAHONA CERCA DE CASA DE ARMANDO
Letrina	ELVER ADALBERTO LARA FIGUEROA	1512197500039	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	LA LAGUNA NO.1	CALLE PRINCIPAL ALA PAR DE LA ESCUELA MANUEL BARAHONA
Letrina	BELQUIN YAQUELINA PEREZ MONTOYA	1507199100066	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL PROGRESO O EL BARRANCO	A LA PAR DE DONDE KSI MONTOYA
Piso	RAMON TOMAS ALMENDAREZ HERNANDEZ	1507198400177	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	BARRIO EL CENTRO	A LA PAR DE LA IGLESIA EREDEROS DEL REINO
Letrina	NIXA ORALIA HERRERA LOBO	01011987002950	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	ESQUIPULAS DEL NORTE	ATRAS DE LA TERMINAL DE BUSES
Letrina	OLGA ONDINA NUÑEZ PADILLA	1507197300074	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	CAPUCAL	CAPUCAL A LAS ULTIMAS CASAS LADO DERECHO DE CARRETERA SALIDA HACIA ESQUIPULAS
Piso	YALEXO YANETH SOLIZ MONTOYA	1507197300038	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	LA ZUNCUYA	PRIMER PASAJE DE LA ENTRADA A LA ALDEA SEGUNDA CASA MANO DERECHA
Piso	DEGNIS EDILBERTO ALBARADO RAMIREZ	1507198200100	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	LA ZUNCUYA	PULPERIA DENNIS
Letrina	DEISI YOGELI FIGUEROA HERNANDEZ	1507198700181	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	LA ZUNCUYA	AL PAR DE LA ESCUELA JOSE CECILIO DEL VALLE
Piso	DEISI YOGELI FIGUEROA HERNANDEZ	1507198700181	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	LA ZUNCUYA	AL PAR DE LA ESCUELA JOSE CECILIO DEL VALLE
Piso	SANTOS RAMOS DIAZ	0421197900467	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL CHICLE	AHORA VIVE A LA ENTRADA DE LA COLONIA A LA ORILLA DE LA CARRETERA SAL
Letrina	DOROTEO RAMOS PEREZ	0421196500134	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL CHILE # 1	ALA PAR DEL CAMINO SALIDA A MI NUEVA ESPERANZA
Piso	ANTONIO MAREL CACEREZ	1507196800037	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL CHILE # 1	BARRIO EL CHICLE A ORIA DEL CAMINO MANO DERECHA ALA PAR DE FRANKLIN CACERES
Letrina	INOCENCIA SEVILLA CHAVARRIA	0814197400137	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	EL LIMON	FRENTE A LA QUEBRADA EL COROSO
Letrina	JOBA PORTILLO PEREZ	0421198700617	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	LOS ENCUENTROS	VIVE FRENTE AL PASO DE LA QUEBRADA LA CATARINA MANO DERECHA SALIDA AL RIO MAME
Piso	SELBIN ALBIO GARCIA MONTOYA	1507197700040	OLANCHO	ESQUIPULAS DEL NORTE	PALMIRA	FRENTE A LA PULPERIA LA OLANCHANA
Piso	FAUSTINO OCHOA	1512194300003	OLANCHO	JANO	PLAN DE MACUPINA	FRENTE A LA ESCUELA MARCO AURELIO SOTO
Piso	SANTOS ERASMO HERNANDEZ OCHOA	1512197500049	OLANCHO	JANO	PLAN DE MACUPINA	FRENTE A LA ESCUELA MARCO AURELIO SOTO
Piso	HECTOR NELSANDER ORTIZ FIGUEROA	1512198600019	OLANCHO	JANO	PLAN DE MACUPINA	EN LA ENTRADA A TRES CASAS A MANO IZQUIERDA
Piso	JOSE EDILBERTO ORTIZ	1512199700163	OLANCHO	JANO	PLAN DE MACUPINA	FRENTE A LA CALLE
Piso	SILVIA ELIZABETH MENDEZ HERNANDEZ	1512198000034	OLANCHO	JANO	EL ZAPOTILLO	CASA FRENTE A LA CASA DE PEDRO HERNANDEZ
Letrina	JOSE NEPTALI ORTIZ OCHOA	1512198500020	OLANCHO	JANO	EL ZAPOTILLO	CASA FRENTE A LA CASA DE PEDRO HERNANDEZ
Letrina	SANTIAGO SABINO OCHOA PAGOADA	1512198600023	OLANCHO	JANO	EL ZAPOTILLO	CASA FRENTE A LA CASA DE OSCAR SAMUEL
Piso	ERMELINDA ORALIA ORTIZ OCHOA	1512200700043	OLANCHO	JANO	EL ZAPOTILLO	CASA FRENTE A LA CASA DE PEDRO HERNANDEZ
Letrina	WUILZON ANTONIO FIGUEROA CACERES	1512197800035	OLANCHO	JANO	LA DOBLE	CASA FRENTE A LA IGLESIA FILADELFA
Piso	SONIA NOHEMI PADILLA SOLORZANO	1506198700117	OLANCHO	JANO	COFRADIA	B. COFRADIA JANO
Piso	MARTA RAMONA RAMIRES RUIZ	1512197000006	OLANCHO	JANO	EL CARAMBANO O CARAO	DOS CASAS ANTES DE LLEGAR A LA ESCUELA NORMA ROGELIA CALIX
Piso	EDIN OMAR DIAZ RUIZ	1512198500262	OLANCHO	JANO	EL CARAMBANO O CARAO	B. COFRADIA
Letrina	LEIDIN ADAUD RUIZ RODRIGUEZ	1512198900065	OLANCHO	JANO	EL CARAMBANO O CARAO	SEGUNDA CASA A MANO IZQUIERDA AL ENTRAR A LA COMUNIDA
Piso	IMER EDGARDO RAUDALES RAMIREZ	1512198500129	OLANCHO	JANO	JANO	UNA CUADRA AL ESTE DEL JARDIN DE NIÑOS MARIA MONTESORI
Piso	IRIS YOLANDA CERRATO RUIZ	1512198000016	OLANCHO	JANO	PUEBLO VIEJO	EN LA ENTRADA A LA COMUNIDAD PRIMERA CASA A LA ISQUERDA
Piso	MILADY ISELA SANCHEZ HERNANDEZ	1512199300127	OLANCHO	JANO	PUEBLO VIEJO	VECINOS DE LA ESCUELA PABLO ADRIAN MIRALDA
Piso	EDA ASUCENA NUÑEZ HERNANDEZ	1512195500021	OLANCHO	JANO	JANO VIEJO	CASA SALIDA ALDEA DEL QUEBRACHAL
Piso	JOSE MANUEL HERNANDEZ NUÑEZ	1512197500013	OLANCHO	JANO	JANO VIEJO	ARRIBA DE LA IGLESIA JEOVA ES MI GUERRERO
Letrina	ROGER ANTONIO HERNANDEZ OCHOA	1512199100115	OLANCHO	JANO	JANO VIEJO	CASA UBICADA SALIDA ALA ALDEA EL QUEBRACHAL
Piso	ROGER ANTONIO HERNANDEZ OCHOA	1512199100115	OLANCHO	JANO	JANO VIEJO	CASA SALIDA ALA ALDEA EL QUEBRACHAL
Piso	JUAN BLAS FUNES CALIX	1512195400066	OLANCHO	JANO	LA PITA	FRENTE A LA CASA DE MARCOS FUNEZ
Piso	MARCOS ANTONIO CALIX BARRALAGA	1512197900103	OLANCHO	JANO	LA PITA	FRENTE A LA CASA DE RAMONA FIGUEROA
Letrina	MARCOS ANTONIO CALIX BARRALAGA	1512197900103	OLANCHO	JANO	LA PITA	FRENTE A LA CASA DE RAMONA FIGUEROA
Piso	JAIRON ABELARDO CALIX BARRALAGA	1512198400074	OLANCHO	JANO	LA PITA	DETRAS DE LA CASA DE JUAN BLAS
Letrina	JAIRON ABELARDO CALIX BARRALAGA	1512198400074	OLANCHO	JANO	LA PITA	DETRAS DE LA CASA DE JUAN BLAS
Piso	MARTIN DE JESUS FIGUEROA MONTOYA	1510197800203	OLANCHO	JANO	LA VICTORIA	ATRCAS DE LA PULPERIA ANGELICA CASA COLOR BLANCO
Letrina	SANTA MARGARITA ABILA FIGUEROA	1510200100261	OLANCHO	JANO	LA VICTORIA	AL PAR DE LA PULPERIA DONNALDO
Piso	MARIA RUFINA CASTRO	1512195400050	OLANCHO	JANO	LA VICTORIA	ALPAR DE LA PULPERIA PATI
Letrina	MARIA BELINDA RUIZ OCHOA	1512197600039	OLANCHO	JANO	LA VICTORIA	ATRAS DE PULPERIA BEI
Letrina	SELVIN JOEL CABRERA ORTIZ	1512198600016	OLANCHO	JANO	LA VICTORIA	ATRAS DE LA PULPERIA ANALI
Piso	SELVIN JOEL CABRERA ORTIZ	1512198600016	OLANCHO	JANO	LA VICTORIA	ATRAD DE PULPERIA ANALI
Piso	ROSANI AMAYANSI HERNANDEZ ORTIZ	1512198800037	OLANCHO	JANO	LA VICTORIA	ALPAR DE LA IGLESIA MI GUERRERO
Piso	REINA ESPERANZA MATUTE ROSALES	1513197300060	OLANCHO	JANO	LA VICTORIA	RESIDE EN EL B TALANQUERA FRENTE A PULJAFET



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019 Versión: 1 Página 31

ACTA DE VEEDURÍA

En el Municipio de _____, en el Departamento de _____ a los _____ días del mes _____ del 201____, reunidos en Asamblea compuesta con líderes Comunales y Municipales. y el **EJECUTOR** _____, para la ejecución del **CONVENIO** _____, con el objeto de conformar un grupo de veeduría ciudadana según los lineamientos establecidos por la **SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUCION SOCIAL (SEDIS)** para la ejecución de los proyectos de vida mejor.

CONSIDERANDO

1. Que la **SEDIS** tiene el plan de ejecutar o asignar beneficios de _____ del programa Vida Mejor en el municipio.
2. Que la veeduría ciudadana es creada para la vigilancia constante del proyecto, en cuanto a las normas y especificaciones solicitadas por **SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)** en el convenio suscrito con el **EJECUTOR**.

POR TANTO, DECIDIMOS:

PRIMERO: Elegir democráticamente como veedores (as) a los siguientes ciudadanos (as),

Nombre y apellidos	Documento Identidad	Dirección y Teléfono	Sector (al que pertenece)



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE FIDUCIARISMO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO ONADICI	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.		Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1
			Página 32

SEGUNDO: Que la veeduría la realizaremos durante la ejecución del proyecto en el municipio.

TERCERO: Que el grupo de veedores nos comprometemos a servir de interlocutor entre el ejecutor del proyecto, la comunidad y la **SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**.

CUARTO: Que todos nuestros aportes se regirán bajo las normativas establecidas por la **SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**; y que ratificamos el compromiso que adquirimos ante la comunidad y la **SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)**.

En fe de lo cual firmamos la presente acta;

Nombre y apellidos	Institución o Cargo	Identidad	Firma

Dada en el Municipio de _____ los días _____ del mes de _____ del año 201__.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1 Página 33



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE DESARROLLO
E INCLUSIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS)

CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS PRESTADOS 2019

Revisión Enero 2019

www.sedis.gob.hn

2019, Tegucigalpa. M.D.C,



		Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1
			Página 34



Ficha de Calidad de Beneficios Sociales

Nombre del beneficiario _____ Identidad _____
Departamento _____ Municipio _____
Aldea/Caserio/Colonia _____ Coordenadas UTM _____
Gua de Familia _____ Código de gua _____
Nombre del Supervisor _____ Fecha _____
N° de visita _____ Ejecutor _____

- ☐ **Piso** Dimensión 2" espesor ☐ Área de piso _____
Materiales Grava ☐ Arena ☐ Cemento ☐
Acabado Fino ☐ Sin grietas ☐ Nivelado ☐
Funcionalidad N/A
- ☐ **Pila** Dimensión 0.70 x 0.80m x 0.29m (interior) 0.90 x 0.80m x 0.49m (exterior) Repello 1cm ☐ Royal 0.80m x 0.49m ☐
Materiales Grava ☐ Arena ☐ Cemento ☐ Bloque 4" ☐ Accesorios ☐ Varilla # 2 ☐ Varilla # 3 ☐ Tubería PCV 1/2" ☐ Tubería PCV 1" ☐
Acabado Rival ☐ Paredes aplomadas y a escuadra ☐ Afinado en cara interior de paredes ☐ Repello de paredes ☐
Funcionalidad Drenaje sin obstrucciones ☐ Almacenamiento de agua sin filtraciones ☐
- ☐ **Techo** Dimensión Alero entre 0.20 a 0.30m ☐ Separación de canaleta 1.20m máximo ☐ Área de techo _____
Materiales Capote ☐ Canaleta 2x4 ☐ Varilla # 3 ☐ Tornillos punta broca 2 1/2" ☐ Lamina zinc calibre 28 ☐
Acabado Canaleta anclada a solera largador ☐ Laminas sin daño ☐ Arriostres ☐
Funcionalidad Sin Goteos ☐
- ☐ **Ladrillos** Dimensión Caseta 1.10x1.10x0.25m ☐ Pozo séptico 1.20x1.20x3.0m ☐ Losa casquero 1.50x1.50x0.05m ☐ Losa caseta 1.25x1.25x0.05m ☐
Materiales Grava ☐ Arena ☐ Cemento ☐ Madera 2"x3" ☐ Madera 2"x3" ☐ Varilla # 3 ☐ Clavos 2" ☐ Laminas zinc calibre 24 ☐
Acabado Taza campesina ☐ Tubería PCV 1/2" ☐ Tubería PCV 4" ☐ Ladrillo o bloque ☐
Madera aserrada ☐ Firme de concreto ☐ Agujero de pozo séptico recubierto de ladrillo o piedra ☐
Bordillo en caseta de ladrillo ☐ Estructura de madera forrada de laminas para la caseta ☐
Funcionalidad Puerta aplomada ☐ Drenaje sin obstrucción ☐
- ☐ **Vivienda Bloque** Dimensión 36m' ☐ 39.60m' ☐ 2.58m altura lateral de la vivienda ☐ 3.05m altura de centro de la vivienda ☐
Alero Entre 0.20 a 0.30m ☐
Materiales Bloque 4" ☐ Poliducto 1/2" ☐ Varilla # 3 ☐ 4 Ventanas de celosía ☐ Interruptores ☐ Centro de carga y base contador ☐
2 Puerta de tablero 0.90 x 2.10 m ☐ Panelit ☐ Cable # 8 y #10 ☐ Caja octogonal ☐ Rosetas ☐ Breaker 30 A ☐
Tornacorriente ☐ Foco aborativo (2-36, 4-39.60) ☐
Acabado Bloque aserrado ☐ Canaletas fundido ☐ Pintura en paredes ☐ Laminas ☐
Instalación eléctricas ☐ Instalación hidrosanitaria ☐ Módulo Sanitario ☐
Funcionalidad Fluido eléctrico ☐ Drenaje sanitario ☐
- ☐ **Vivienda Madera** Dimensión 36m' ☐ 39.60m' ☐ Alero Entre 0.20 a 0.30m ☐ 1.44m altura lateral de vivienda ☐
3.30m altura de centro de vivienda ☐
Materiales Panelit ☐ Rosetas ☐ 4 Ventanas de Celosía ☐ Breaker 30 A ☐ Clavos 2 1/2" ☐ Madera de 2"x4" Poliducto 1/2" ☐
Cable # 8 y #10 ☐ Caja octogonal ☐ Madera nástica 2"x3" ☐ Tornillos de 1-1/2" ☐ Centro de carga y base contador ☐
Madera de 2x10x10 ☐ Varilla #3 ☐ 2 Puerta de tablero 0.90 x 2.10 m ☐ Interruptores ☐ Tornacorriente ☐
Foco aborativo (2-36, 4-39.60) ☐
Acabado Firme de concreto 2" (39.60m) ☐ Piso de madera (36m) ☐ Pintura en paredes ☐ Madera curada ☐ Laminas ☐
Instalación eléctricas ☐ Instalación hidrosanitaria ☐ Módulo Sanitario ☐
Funcionalidad Fluido eléctrico ☐ Drenaje sanitario ☐

Factores Sociales Empleo de mano de obra local ☐ Utiliza materiales de la zona ☐

Observaciones:

CÓDIGO: MPP-USSEPP

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 29-04-2019

Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos



 REPUBLICA DEL PERÚ MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1 Página 35



**SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
(SEDIS)
UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
(USSEPP)**

REPORTE DE SUPERVISIÓN N° ____

EJECUTOR	
CONVENIO	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIOS
FECHA INICIO	FECHA FINAL

	CANTIDAD POR CONVENIO	CANTIDAD SUPERVISADA	CANTIDAD DE NO CONFORMIDADES
BENEFICIOS			
TECHOS			
PISOS			
PILAS			
LETRINAS			
VIVIENDAS			

CARACTERÍSTICAS QUE INCUMPLEN LOS BENEFICIOS

DIMENSIONES	MATERIALES	ACABADO	FUNCIONALIDAD
--------------------	-------------------	----------------	----------------------

INCONFORMIDADES POR BENEFICIO

TECHO	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN HALLAZGOS (INCONFORMIDADES)
1	
PISO	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN HALLAZGOS (INCONFORMIDADES)
1	
PILA	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN HALLAZGOS (INCONFORMIDADES)
1	
LETRINA	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN HALLAZGOS (INCONFORMIDADES)
1	
VIVIENDA	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN HALLAZGOS (INCONFORMIDADES)
1	
OBSERVACIONES	

TIPO DE SUPERVISIÓN SOLICITADA:

SUPERVISORES:

CÓDIGO: EDI FORM	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	VERSIÓN: 1.0 FECHA: 03/04/2019
------------------	---	-----------------------------------

Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Página 36

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)
UNIDAD TÉCNICA DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (USSEPP)
FICHA DE EVALUACIÓN DE TERRENO PARA VIVIENDA SOCIAL

Propietario / Beneficiario:		Fecha:		Día	Mes	Año	
Número de Identidad:							
Dirección:							
Número de Teléfono de Beneficiario:							
Referencias	Número	Nombre		Parentesco con el Beneficiario u Otro			
1	Atlántida	7	El Paraíso	13	Tempira		
2	Choluteca	8	Francisco Morazán	14	Ocoatepeque		
3	Colón	9	Gracias a Dios	15	Olancho		
4	Cornayagua	10	Intibucá	16	Santa Bárbara		
5	Copán	11	Isla de la Bahía	17	Valle		
6	Cortés	12	La Paz	18	Yoro		
Ingeniero Responsable del Levantamiento:							
Municipio:		Coordenadas UTM:		Huso			
				Latitud, N			
				Longitud, E			
Habitantes (Nombre)	Edad	Parentesco					
		Cónyuge	Hijo (a)	Padre / Madre	Otro	Especificar Otro	
1							
2							
3							
4							
5							
Dimensiones del Terreno:	Frente (metros)	Fondo (metros)	¿CUMPLE CON ÁREA NECESARIA PARA CONSTRUIR?		SI	NO	
Tipo de Pendiente	Plana	Riesgo a Desastre Natural	Descripción del Terreno		Aporte Necesario por Parte del Beneficiario para Construcción	Chapeo	
	Semi Inclinada		Derrumbe	Nivelación			
	Inclinada		Deslizamiento	Sobre cimentación			
			Inundación	Muro de contención			
			Ninguna	Cuneta			
				Acarreo			
				Excavación para fosa séptica			
Tipo de Piso	Tierra	Tipo de Pared	Bloque	Tipo de Estructura de Techo	Metálica		
	Firma de concreto		Ladrillo		Madera		
	Cerámica		Madera	Tipo de Cubierta de Techo	Zinc		
	Ladrillo		Adobe		Teja		
			Bahareque		Palma		
			Lámina de zinc		Otro		
			Nylon o plástico				
Observaciones Generales						SI	NO
1. ¿Hay red de agua potable?							
2. ¿Hay red de energía eléctrica?							
3. ¿Hay red de alcantarillado sanitario?							
Otras Observaciones							
Documentos Presentados	Cédula de Identidad	Fotocopia del Documento Legal de Propiedad del Bien Inmueble	Solicitud de Vivienda	Fotocopia de Registros de Familiares			
DICTAMEN		FACTIBLE		NO FACTIBLE			

Elaborado: Asistente Administrativo

Revisado: Miembro COCOUN

Aprobado:



	Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1 Página 37

Acta de Compromiso

En la ciudad de Tegucigalpa, M. D.C. ubicados en las oficinas de SEDIS 2 piso, Col. Tepeyac a los 14 días _____ del mes de _____ del _____, (201__), siendo las a.m. reunidos el Coordinador de la Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, SEDIS, Ingeniero _____, y el los Supervisor de y, y EL Señor _____, de La _____, quien se presenta para dar seguimiento al proceso de subsanación de los beneficios sociales, que según Convenio _____ ejecuta por SEDIS.

El Ingeniero _____ les dio la bienvenida, introduciendo el proceso de supervisión de calidad en la ejecución de beneficios sociales, según convocatoria _____, indicando que se realizó al Convenio _____ con la finalidad de socialización de hallazgos de la supervisión realizada, en la cual señala ejecución de beneficios sociales de _____, a lo que se determino es necesario subsanar por incumplimiento de los requerimientos técnicos en lo referente a _____. Los cuales deberán subsanarse y documentarse posteriormente en función de dichas características.

Por La Fundación _____, EL _____ refirió que tienen la disposición de atender las observaciones y subsanación indicada, por el no cumplimiento de calidad de los beneficios, sobre ejecutado en el Municipio _____ en el plazo dispuesto que según la indicación de los hallazgos se determina un plazo de _____ días, para subsanación de _____, de la cual deberá ser cargada en la ficha de subsanación de _____ a más tardar en fecha _____ por lo que deberá cargara en el SISEP, a más tardar en fecha _____, 201__.

Ing. /Coordinar USSE

Lic. APODERADO LEGAL

Ing. / Supervisor de Proyecto USSE

Ing. / Ingeniero residente



 SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TAGUAYAMA ADMINISTRACIÓN DE FUNDOS OSADICE	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1
		Página 38

PLAZOS DE SUBSANACION DE BENEFICIOS SOCIALES

Los tiempos estimados para la subsanación deberán ser cumplidos según los plazos establecidos, dichos plazos son brindados independientemente de la cantidad de beneficios a subsanar y la accesibilidad al lugar donde fue ejecutado el beneficio social.

En caso de no cumplir con la subsanación de los beneficios se hará de conocimiento a la Unidad de Legal de la Secretaría, para que en el ámbito de sus atribuciones y facultades establezcan los procedimientos legales a que haya lugar

Plazos para Subsanación de Vivienda de Madera y Bloque.

OBRA	DIAS PARA SUBSANAR			
	FUNCIONALIDAD	ACABADO	MATERIALES	DIMENSIONES
CASA DE MADERA 36 M2	5 DIAS	10 DIAS	15 DIAS	21 DIAS
CASA DE BLOQUE 36 M2				
CASA DE MADERA 39,60 M2				
CASA DE BLOQUE 39, 60 M2				

Plazos para Subsanación de beneficios sociales de Obras Complementarias a vivienda.

OBRA	DIAS PARA SUBSANAR			
	FUNCIONALIDAD	ACABADO	MATERIALES	DIMENSIONES
PILA	3 DIAS	3 DIAS	8 DIAS	10 DIAS
PISO				
TECHO	5 DIAS	5 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
LETRINA	5 DIAS	3 DIAS	8 DIAS	10 DIAS

La subsanación de los beneficios se establece según lo establecido en la cláusula novena, y cláusula vigésima del convenio firmado entre el ejecutor y SEDIS.



 GOBIERNO DEL PERU GOVERNMENT OF PERU	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1 Página 39

 			
FICHA DE SUBSANACION SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			
EJECUTOR DEL PROYECTO			
COORDENADAS		DEPARTAMENTO	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO		MUNICIPIO	
NÚMERO DE IDENTIDAD		ALDEA	
TELÉFONO		BARRIO / CASERIO	
TIPO DE BENEFICIO		DIRECCIÓN EXACTA	
NUM. PERSONAS ADULTAS		Declaro y doy fe que se realizo la subsanacion del beneficio y partir de este momento es de mi completa responsabilidad darle el respectivo mantenimiento FIRMA O HUELLA:	ESPECIFICACIONES DETALLADAS DEL BENEFICIO ENTREGADO:
NUM. NIÑOS			
NUM. ADULTO MAYOR			
FOTOGRAFÍAS DEL PROCESO			
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR O APODERADO LEGAL			
FIRMA DEL GUÍA DE FAMILIA		FIRMA Y SELLO DEL INGENIERO RESIDENTE	
Declaro y doy fe que el beneficio entregado cumple con las especificaciones técnicas y de calidad, pactadas en el convenio para la ejecución del proyecto.			
CÓDIGO: EQ1-FO-07		SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	
		VERSIÓN: FECHA: 03-09-2018	
Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos			



		Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1 Página 40

Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos USSEPP

Tegucigalpa, M.D.C, ____ de _____ de 201__.

Estimado:

La Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) en su condición de SUPERVISOR de los programas y proyectos sociales desarrollados por la secretaria de desarrollo e inclusión social (SEDIS) y luego de haber realizado dicha supervisión según MUESTREO de los beneficios ejecutados POR LA FUNDACIÓN:

según CONVENIO:

En nuestra condición de supervisores y veedores, mediante la supervisión realizada al ejecutor se confirma que dicha institución realizó la entrega de los beneficios sociales en los lugares supervisados según muestreo establecido, quedando bajo la responsabilidad de ejecutor el atender las subsanaciones y recomendaciones descritas en el informe de supervisión.

Atentamente,

Coordinador USSEPP

Supervisor de USSEPP



Cc. Archivo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1
		Página 41

ACTA DE CONFORMIDAD DE VEEDURÍA

En el Municipio de _____, Departamento de _____ a los _____ días del mes _____ del 20____, reunidos con los veedores del Municipio. y el **EJECUTOR** _____,

Con el objeto de validar la veeduría realizada según los compromisos establecidos en el acta de veeduría firmada en fecha _____

CONSIDERANDO

Que la veeduría ciudadana fue realizada de manera constante durante la ejecución del proyecto y que el ejecutor cumplió con todas especificaciones técnicas y normativas establecidas por la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) y que cada beneficio fue entregado en tiempo y forma.

POR LO TANTO, DECIDIMOS

PRIMERO: Que la veeduría se realizó a todos los beneficios ejecutados en el municipio, y que estos cumplen con la calidad de obra según especificaciones técnicas de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).

SEGUNDO: Que el grupo de veedores se manejó bajo las normativas establecidas por la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).

TERCERO: El grupo de veedores firmamos el presente documento confirmando el compromiso establecido en el acta de veeduría y que durante la cual no se presentó ningún problema al momento de la ejecución del proyecto.

Nombre y apellidos	Institución o Cargo	Identidad	Firma

Dada en el Municipio de _____ los días _____ del mes de _____ del año 20____.



ACTA DE RECEPCIÓN FINAL DEL PROYECTO

Ejecutor: _____

Convenio: _____

Beneficios ejecutados:

Monto total del proyecto: _____

Ítem	Lugar	Tipo de beneficio	Cantidad de m2 o beneficios.	Precio Unitario	TOTAL
TOTAL					

En referencia al CONVENIO _____, ejecutado en los municipios de _____, en el departamento de _____, el cual fue suscrito entre la **SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)** y **EL EJECUTOR** _____, estamos de acuerdo en que se ha cumplido con las normas y especificaciones suscritas en el CONVENIO y el manual de inducción para la ejecución de proyectos de vida mejor

Por todo lo anterior; y para constancia, se suscriben la presente ACTA DE RECEPCIÓN FINAL DEL PROYECTO a los ____ días del mes _____ del 201__:

Presidente de junta directiva

9

apoderado legal

Coordinador USSEPP



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código: MPP-USSEPP-001
			Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.		Versión: 1
			Página 43



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

CODIGO:

Solicitud de Gira de Trabajo

Código de Gira

Fecha de Solicitud

Hora Solicitud

Fecha Inicio

Fecha Final

Empleado

Departamento

Tipo de Gira

Estado

Fecha de Aprobación

Aprobo en el Sistema

Observación

Lugares a Visitar Durante la Gira

Lugar	Fecha de Salida	Fecha de Regreso	Actividad a Realizar

Empleados que Asistirán a la Gira

Nombre Empleado	Cargo que Desempeña

ELABORADO POR

AUTORIZADO POR



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1
		Página 44



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SOLICITUD VEHICULAR PARA GIRAS
COORDINADOR GERENCIA ADMINISTRATIVA
Solicitud de vehiculo

Código
Fecha Solicitud
Motivo Solicitud
Lugar Visita
Fecha Salida
Fecha Regreso
Hora Salida
Hora Regreso
Modelo Vehículo
Color
Placa
Marca
Motorista
Solicitante
Director
Servicios Generales
Gerencia Administrativa
Fecha Aprobación Servicios Generales
Fecha Aprobación Jefatura
Fecha Aprobación Gerencia Administrativa
Observaciones Servicios Generales
Observaciones Jefatura
Observaciones Gerencia Administrativa
Negar Motivo
Etapas Solicitud



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL INSTITUTO VICEPRESIDENCIAL DE FOMENTO PRODUCTIVO Y SECTORIAL (INVI)	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1 Página 45



SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SOLICITUD DE VIATICOS

Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

CÓDIGO

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

Se autoriza viajar por vía TERRESTRE Y a incurrir en los gastos que sean excepcionales dentro de los límites de su asignación y de acuerdo con el reglamento de viáticos vigente a favor de:

NOMBRE: _____ CARGO: _____ DÍAS: _____

ESTADO: _____ CATEGORÍA: _____

ESTADO DE LA SOLICITUD: PENDIENTE CÓDIGO DE PRECOMPROMISO F-01

Nodo	Departamento	Fecha de Salida	Fecha de Regreso	Zona	Ítem	Subvención e ítem por un día	Total
TOTAL							

GASTOS ESTIMADOS:

VIATICOS NACIONALES (alojamiento y alimentación)	
VIATICOS AL EXTERIOR (alojamiento y alimentación)	
SERVICIO DE TRANSPORTE (para traslado de personal administrativo, técnico y operativo)	
PASAJE NACIONAL (transporte aéreo, ferrocarril, etc.)	
PASAJE AL EXTERIOR (transporte aéreo, ferrocarril, etc.)	
COMUNICACIÓN	
ALIMENTACIÓN	
SERVICIO DE TRANSPORTE PEQUEÑO	
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE (para el uso exclusivo de personal administrativo, técnico y operativo)	
TOTAL	

ITINERARIO Y/O PROPÓSITO DEL VIAJE

FECHA DE SALIDA: _____ RECORRIDO: _____

PROPÓSITO DEL VIAJE: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

LUGARES A VISITAR: _____

RECIBE DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL, EN CALIDAD DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE, LA CANTIDAD DE:

CANTIDAD EN LETRAS: _____

RECIBE CONFORME: _____

NOMBRE, FIRMA DEL SOLICITANTE Y N° DE IDENTIDAD: _____

AUTORIZADO POR _____

REVISADO POR _____

APROBADO POR GERENCIA ADMINISTRATIVA _____



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y MONITOREO DEL ESTADO	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1
			Página 46

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	 USSEPP UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
FICHA DE SUPERVISION DE CENTROS DE CUIDADO DIURNO PARA EL ADULTO MAYOR		
FECHA DE SUPERVISION: _____		
DIRECCION: _____		
RESPONSABLE DEL CENTRO _____		
TELEFONO: _____		
CORREO ELECTRONICO: _____		
POBLACION : HOMBRES _____ MUJERES _____		
INFRAESTRUCTURA:		
Area de construccion previo a convenio en M2 _____		
Area de construccion post mejoras según convenio en M2 (si aplica) _____		
Acondicionamientos :		
1) _____ 4) _____		
2) _____ 5) _____		
3) _____ 6) _____		
Otros: _____		

EQUIPAMIENTO		
1)Menaje _____		
2)Audio visual _____		
3)Insumos varios _____		
4)Terapia _____		
5)Otros _____		

SERVICIOS BASICOS		
1) Agua potable _____ 5) Aguas negras _____		
2) Agua de cisterna o pozo _____ 6)Dreanjes _____		
3) Energia Electrica _____ 7)Tren de aseo _____		
4)Planta Electrica _____ 8) Otros _____		

ATENCION INTEGRAL (anexar evidencia de liquidaciones si aplica)		
1)Raciones de alimento recibidas al mes _____		
2) Raciones de alimento liquidadas al mes _____		
3)Trasferencias recibidas en LPs. _____ Fecha: _____		
4) Atencion medica permanente _____		
Nombre del medico _____		
5)Enfermera por jornada _____		
Nombre de la enfermera _____		
6)Atencion Psicologica _____		
Nombre del Psicologo _____		
7)Terapia fisica _____ Periodicidad _____		
Nombre del terapeuta _____		
8)Terapia ocupacional _____ Periodicidad _____		
Nombre del terapeuta _____		
9) Actividades ludicas _____ Detalle _____		
Periodicidad _____		
Impartida por _____		
10)Asistencia legal _____		
11)Otros _____		



 GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE TERCER SECTOR Y ADJUNTACIÓN DEL ESTADO OSABU	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Fecha: 29/04/2019
			Versión: 1
			Página 47

CAPITAL HUMANO (anexar listado con nombre y telefono)		FUENTE
1)Personal de cocina _____		
2) Personal de aseo _____		
3)Personal de atencion _____		
4)Administrador o responsable permanente _____		
5)Personal de apoyo (Codigo Verde, TES, Practica Profecional) _____		
COMENTARIOS (anexar fotografias)		
Supervisor USSEPP	Responsable del Centro	Enlace Departamental



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
		Versión: 1
		Página 48

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 USSEPP UNIDAD DE SEGUIMIENTO SUPERVISION Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS								
Supervision de Bono Vida Mejor									
Sede de Pago: _____									
Fecha de Pago: _____									
Categoría de Bono: Bono Adulto Mayor Bono Discapacidad Bono Buzos Mosquitia Bono Rural Bono Urbano	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>								
Nivel de Satisfacción Recibido: Si _____ No _____ Cantidad Recibida Conforme en Lps. _____ Veces recibido: Primera _____ Subsiguiente _____ Comentarios:									
Generalidades del Beneficiario Nombre Completo: _____ Lugar de origen: _____ Identidad _____ Núcleo Familiar <table style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td style="width: 50px;">Madre</td> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 50px;">Hijos</td> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>Padre</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td>Otro responsable:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Madre		Hijos		Padre		Otro responsable:	
Madre		Hijos							
Padre		Otro responsable:							
Documentos Presentados: Identidad Carnet de vacunas Carnet de Adulto Mayor Carnet de Discapacidad	<table style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>								
Constancia Escolar Constancia Medica Otros									
Observaciones:									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Supervisor USSEPP</td> <td style="border: none;">Coordinador de Guías de Familia</td> <td style="border: none;">Enlace Departamental</td> </tr> </table>					Supervisor USSEPP	Coordinador de Guías de Familia	Enlace Departamental		
Supervisor USSEPP	Coordinador de Guías de Familia	Enlace Departamental							



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código: MPP-USSEPP-001
		Fecha: 29/04/2019
	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos.	Versión: 1 Página 49



SECRETARIA DE DESARROLLO E INCULSION SOCIAL

REPORTE DE GIRA

INTEGRANTES:

Ing. Gloria M. Orellana
Lic. Miguel Eduardo Mencía
Sr. Nerlin Garay

Supervisor de Proyectos
Asistente Administrativo
Motorista

DIRECCIÓN:

UNIDAD DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y
PROYECTOS
(USSEPP)

FECHA DE GIRA:

10 al 14 de Septiembre de 2018.

