

Cumplimiento de metas en base al POA 2020

86% - 100% de ejecución
51% - 85% de ejecución
0% - 50% de ejecución



UNIDAD	No.	Actividades	Producto Intermedio	Producto Final	Responsable	Indicador	Medio de Verificación	Planificación de Metas				Planificación de Metas				Planificación de Metas				Planificación de Metas				TOTAL 2019
								ENE	FEB	MAR	I TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SEP	III TRIM	OCT	NOV	DIC	IV TRIM	
DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	1.1	Desarrollar el componente Social de las familias asentadas en la Res. Las Minas (El Progreso, Yoro).	Cartas Motivacionales y de Valores	Capacitación Motivacional, Valores y talleres de Emprendedurismo	Dirección de Asentamientos Humanos	Número de Capacitaciones	Listado de Asistencia	0	0	2	2	2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3	14
	1.2	Desarrollar de Componentes Sociales para nuevos Beneficiarios. (Municipios pendientes por definir)						0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	6	2	2	1	5	11
	1.3	Desarrollar el componente Social de las familias asentadas en la Res. Las Minas (El Progreso, Yoro).	Formación de Líderes en la Comunidad según Reglamento de Convivencia	Capacitaciones para conformar grupos de líderes en la comunidad	Dirección de Asentamientos Humanos	Número de Talleres	Listado de Asistencia	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	9
	1.4	Desarrollar de Componentes Sociales para nuevos Beneficiarios. (Municipios pendientes por definir)						0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	6
	2	Estudios Socio Económicos en comunidades propuestas (Meta 3 Comunidades)	Elaboración del Instrumento de Estudio Socioeconómico	Documento de Línea Base	Dirección de Asentamientos Humanos	Número de Estudios	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	1	0	0	1	3
	3	Solicitud de Procesos de Compra de Materiales para el desarrollo de Actividades	Memorandum con solicitud de compra (Cantidad de Materiales y Presupuesto)	Compra de materiales	Memorandum con solicitud de compra (Cantidad de Materiales y Presupuesto)	Compra de material	Convenios	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4
	4	Colaboración Interinstitucional para el desarrollo del componente Social	Reuniones para Adquirir Compromisos	Convenios Interinstitucionales	DAH / Dirección de Vivienda	Número de convenios	Constancias	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1	4
	5.1	Revisión de los perfiles de Nuevos Proyectos (Municipios por definir)	Recepción de lotes urbanizados	Lotes urbanizados entregados	Dirección de Asentamientos Humanos	Número de lotes urbanizados	Dominio plano	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	0	0	0	0	3
	5.2		Recepción de Bonos para viviendas	Asignación de Bonos a Desarrolladores para construcción de nuevas viviendas.	Dirección de Asentamientos Humanos	Número de Bonos	Bonos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	50	150	150
	6	Contratación de Prestador de Servicios Ambientales	Informes Parciales de avance	Informe de Auditoría de Cierre de Construcción	Dirección de Asentamientos Humanos	Número de Informes	Informe	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DIRECCIÓN EJECUTIVA	7	Asambleas Informativas en las Comunidades de Beneficiarios de los Proyectos de Asentamientos Humanos. (Predio Choloma)	Acuerdos Comunitarios	Actas de Compromiso	Dirección de Asentamientos Humanos	Número de Actas Firmadas	Actas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	120	240	120	0	0	120	360
	8	Coordinación de la ejecución de la infraestructura Proyecto de Reasentamiento comunidad Bordes Río Blanco. (Predio Las Minas y Predio Choloma)	Informes de Supervisión de Obra	Informe de cierre de Proyecto de Infraestructura	DAH/DPV/UTS	Número de Informes	Informe	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
	9	Coordinación de la ejecución del Componente Social Proyecto de Reasentamiento comunidad Bordes Río Blanco	Traslado de las familias al Proyecto Habitacional 2da. Etapa, Residencial Las Minas, El Progreso, Yoro	Informe de Cierre Componente social	DAH/ ETC	Número de Informes	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1
	10	Estudio Técnico del Terreno en la Aldea "Agua Prieta", municipio de Choloma, Cortes.	Diseños y Perfiles del Proyecto	Planes, Presupuesto, Estudio de Suelo.	DAH	Estudio de Urbanización	Estudios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1
	1	Coordinación con todos los actores involucrados para dar cumplimiento a las instrucciones giradas por las máximas autoridades y/o acuerdos y resoluciones de la Comisión	Asistir a reuniones dentro y fuera de CONVIVIENDA, girar instrucciones para cumplir con los objetivos y metas de CONVIVIENDA, etc.	Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión	Director Ejecutivo	Gestión de actividades	Gestión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	1	Revisión de expedientes de intermediarios del bono y actores en CONVIVIENDA para que promuevan, construyan y comercialicen los proyectos habitacionales gubernamentales	Registro de intermediarios del bono y actores		Coord. De Bonos	Número de Expedientes Revisados	Expedientes	5	1	4	10	1	2	2	5	3	3	3	9	3	3	3	9	33
	2	Inducción sobre como llenar formulario requerido para la revisión de expedientes de los aspirantes de las modalidades del programa del Bono de vivienda para una Vida Mejor	Taller de inducción		Coord. De Bonos	Número de Capacitaciones	Listado de Asistencia	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	3	Revisión de estadísticas y censos, bases de datos históricas y metas a lograr.	Focalización de Bonos 2021		Asist. Tecn. DV	Número de Focalizaciones entregadas	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1

DIRECCIÓN DE VIVIENDA	4	Elaboración y/o actualización de requisitos, manuales técnicos y/o normativas.	Registro de Proyectos	Bonos habitacionales a ser Aprobados por CTA	Jefe de Depto. Normas y estándares de construcción	Número de requisitos, manuales técnicos y/o normativas.	Documentos	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	3			
	5	Proceso de Asignación territorial del programa BVM			Coord. De Bono Vida Mejor	Número de sorteos realizados		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
	6	Revisión de Proyectos Habitacionales grupales modalidad BVM			Jefe de Depto. Normas y estándares de construcción	Número de Proyectos BVM, BVPIAH o mejora de vivienda Grupales y dispersos Registrados	Constancias de registro																		
	7	Revisión de Proyectos Habitacionales dispersos modalidad BVM					Constancias de registro																		
	8	Revisión de Proyectos de mejoras Habitacionales modalidad BVM					Constancias de registro	2	1	0	3	0	0	9	9	10	0	0	10	0	0	0	0	22	
	9	Revisión de Proyectos Habitacionales grupales modalidad BVPIAH					Constancias de registro																		
	10	Revisión de Proyectos Habitacionales dispersos modalidad BVPIAH					Constancias de registro																		
	11	Revisión de Proyectos Habitacionales menores a 15 viviendas modalidad ABC			Director Ventanilla Unica	Número de proyectos ABC/ABA registrados	Constancias de registro	1	1	2	1	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	22	
	12	Revisión de Proyectos Habitacionales iguales o mayores a 15 viviendas modalidad ABC					Constancias de registro																		
	13	Revisión de Proyectos Habitacionales menores a 15 viviendas modalidad ABA				Número de proyectos ABC/ABA registrados	Constancias de registro	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	4	
	14	Revisión de Proyectos Habitacionales iguales o mayores a 15 viviendas modalidad ABA					Constancias de registro																		
	9	Inspección de terrenos, viviendas a mejorar BVM o Inspección de proyectos ABC.			Terrenos y/o viviendas mejoradas inspeccionados	Asist. Tecn. DV	Número de Actas de Inspección	Actas de Inspección	0	0	0	0	50	100	250	400	250	150	50	450	0	0	0	850	
	10	Revisión de Expedientes de Aspirantes a ser beneficiados por CONVIVENCIA			Listados de Postulantes a enviar a CTA	Coord. De Bonos	Número de Expedientes Revisados	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	11	Elaboración de Oficios, especificando , cantidad de bonos, modalidad, IFI's, IIS o IIE, monto, ubicación y resumen de lo enviado			Oficios Remitidos a CTA	Secretaría DV	Número de Oficios Elaborados	Oficios	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
12	Impresión de Certificados Aprobados por CTA	Emisión de Certificados	Coord. De Bonos	Número de certificados impresos	Certificados de Bonos																				
13	Firma de Certificados	Entrega de Certificados Firmados	Director de Vivienda	Número de certificados firmados		109	0	925	1034	168	172	250	590	250	0	0	250	0	0	0	0	1874			
14	Entrega de bonos a los actores correspondientes		Secretaría DV	Número de certificados entregados																					
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VIVIENDA	1	Elaboración de Programación Semanal de Giras de Inspección	Borrador de Matriz Programación de Giras	Viviendas nuevas y mejoradas beneficiadas con bono habitacional	Depto. de Inspección y Seguimiento de Proyectos	Número de matrices de programación aprobadas	Matriz de Programación de Giras	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	
	2	Inspección de viviendas nuevas bajo el programa Bono para una Vida Mejor (BVM)	Viviendas nuevas inspeccionadas		Depto. de Inspección y Seguimiento de Proyectos	Número de viviendas nuevas entregadas bajo el programa Bono para una Vida Mejor (BVM)	Acta de Recepción de Bono	0	10	20	30	30	50	50	130	50	50	50	150	125	125	125	375	685	
	3	Inspección de viviendas nuevas bajo el programa ABC	Viviendas nuevas inspeccionadas		Depto. de Inspección y Seguimiento de Proyectos	Número de viviendas nuevas entregadas bajo el programa ABC	Acta de Recepción de Bono	0	490	100	590	150	150	150	450	110	100	150	350	200	125	125	450	1850	
	4	Inspección de viviendas nuevas bajo el programa ABA	Viviendas nuevas inspeccionadas		Depto. de Inspección y Seguimiento de Proyectos	Número de viviendas nuevas entregadas bajo el programa ABA	Acta de Recepción de Bono	0	30	30	60	30	30	30	90	30	30	30	90	20	20	20	60	300	
	5	Control y Seguimiento de subsidios bajo el Programa de Asistencia a la tasa preferencial para Vivienda de Clase Media	Créditos para vivienda aprobados en el sistema financiero		Dirección de Programas y Proyectos de Vivienda /Depto. de Inspección y Seguimiento de Proyectos	Número de viviendas con el programa de Asistencia a la tasa preferencial para Vivienda de Clase Media	Resolución del CTA	125	125	125	375	125	125	125	375	125	125	125	375	125	125	125	375	1500	
	6	Elaboración de Informe de Inspección	Lista de beneficiarios visitados		Depto. de Inspección y Seguimiento de Proyectos	Número de Giras realizadas	Informe de Inspección de Giras	0	2	2	4	2	2	3	7	3	3	2	6	3	3	3	9	28	
	7	Revisión de Actas de Recepción Definitiva de Bono	Matriz de Revisión de Actas de Recepción de Bono		Jefe de la Sección de Control del Bono	Número de Actas de Recepción de Bono revisada	Actas de Recepción de Bono Aprobadas	0	200	100	300	100	100	100	300	110	110	110	330	175	175	175	525	1455	
	8	Elaboración del Listado de Beneficiarios de Bono Habitacional para el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados (SPGR)	Registros de Beneficiarios de Bono Habitacional de los Desarrolladores /BANHPROVI		Depto. de Inspección y Seguimiento de Proyectos	Número de Reportes de Beneficiarios final de Bono	Reportes de Beneficiarios final de Bono Habitacional	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	9	Diseño de propuestas de programas para el otorgamiento de bono habitacional	Pre-diseño del Programa		Dirección de Programas y Proyectos de Vivienda	Número de Programas para el otorgamiento de bono habitacional creados	Documento Normativo del Programa	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	
	10	Desarrollar Jornadas de socialización de los programas creados de bono habitacional	Participantes capacitados		Dirección de Programas y Proyectos de Vivienda	Número de Capacitaciones	Listas de Asistencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	

	11	Revisión y análisis de Expedientes de solicitud de Apoyo Financiero al Desarrollador (AFD)	Dictámenes Legales y técnico financiero	Proyectos habitacionales financiados bajo el Programa Apoyo Financiero al Desarrollador (AFD)	Dirección de Programas y Proyectos de Vivienda	Número de Proyectos financiados con el programa Apoyo Financiero al Desarrollador (AFD)	Expediente Revisado	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	3
	12	Emisión de Certificado de Precalificación Técnica para aprobación	Dictamen para otorgamiento de Certificado de Precalificación Técnica- Financiero		Dirección de Programas y Proyectos de Vivienda	Número de Certificados de Precalificación Técnica entregados al Desarrollador	Certificados de Precalificación Técnica	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	3
	13	Seguimiento e Inspección de proyectos habitacionales financiados bajo el Programa Apoyo Financiero al Desarrollador (AFD)	Proyectos visitados		Dirección de Programas y Proyectos de Vivienda / Depto. de Inspección y Seguimiento de Proyectos	Número de Giras realizadas	Informe de Inspección de Giras	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1
OFICINA DE COMISIONADOS	1	Asistencia a reuniones para el tema de vivienda, gestión de alianzas estratégicas para el sector, planteamiento de nuevas políticas para el sector vivienda	Reuniones periódicas con las entidades y actores involucrados, análisis de necesidades del sector vivienda.	Definir los principales objetivos, estrategias y directrices de la Comisión.	Comisionados de CONVIVIENDA	Gestión de actividades	Gestión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	1	Solicitud para pagos de Obligaciones mensuales	Memorandum de solicitud de pago, IHSS, SAR, HONDUTEL, SANAA, ENEE, CABLE, SERVICIOS DE INTERNET, SERVICIOS DE	Conciliación y pago de obligaciones realizado	Karla Espinal	Número de pagos realizados	Reporte de Ejecución Mensual	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / SECCIÓN DE CONTABILIDAD	2	Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestaria por Dependencia de la Comisión		Informe de Ejecución Mensual por Dependencia	Karla Espinal/Miriam Jacqueline Cubas	Número de Informes entregados	Informes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	3	Revisión de la planilla mensual	planillas unidades ejecutorias	Planilla validada	Karla Espinal	Número de cálculos, deducciones y revisiones	Planilla	1	1	1	3	1	2	1	4	1	1	1	3	1	1	2	4	14
	4	Ingresar los datos de la Declaración Mensual de Retenciones-DMR en el Sistema DET 5.5 (Salarios e Impuesto sobre Ventas)	Elaboración de la Declaración Mensual de Retenciones-DMR	DMR presentada	Karla Espinal	Número de Declaraciones	Reportes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	5	Revisión de Expedientes de Proveedores		Expediente Revisado	Karla Espinal	Número de expedientes	Expedientes	2	6	5	13	6	6	6	18	6	3	4	13	2	2	4	8	52
	6	Elaboración de CAI	expedientes	Comprobante de Retención del Impuesto sobre Renta-CAI a los Proveedores entregada	Karla Espinal	Número de CAI entregados	Listado Registros	2	4	22	28	7	7	5	19	4	4	3	11	3	5	4	12	70
	7	Posteo de Facturas realizado	Elaboración de Ordenes de Combustible	Informe Control de Ordenes de Combustible	Karla Espinal/Ordena Solerzano/Miriam Jacqueline	Número de Ordenes de combustible	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	8	Elaboración de Notas Aclaratorias, Memorando de Estados Financieros SIAFI/Portal de Transparencia	Memorandum por parte de transparencia	Nota Aclaratoria realizada	Karla Espinal	Número de Notas Aclaratorias	Portal de Transparencia	2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	15
	9	Revisión y aprobación de F01	1. Memorandum de Solicitud de Pago 2. Expedientes	F-01 Aprobado	Karla Espinal	Número de F-01 Aprobados	Reportes	30	28	33	91	28	30	33	91	28	30	33	91	30	35	38	103	376
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	Realizar entrevistas, intercambio de correos y Recopilación de documentos personales	1. Necesidad del Jefe de Unidad/ Director, 2. VoBo de Sub-Dirección/Comisionados 3. Instrucción a RRHH, 4. Papetes de RRHH (Inducción, CV, SIREP)	Personal nuevo contratado	RRHH	Número de personas contratadas	Contratos	0	5	1	6	1	2	3	6	2	0	0	2	0	0	0	0	14
	2	Elaboración de contratos	Recibir instrucción de sub-dirección ejecutiva y elaboración de contratos de los colaboradores	Contratos de los colaboradores nuevos y renovaciones firmados	RRHH	Número de contratos elaborados	Contratos	92	1	1	94	1	1	92	94	1	1	1	3	1	1	1	3	194
	3	Elaboración Anexo de Sueldos y Salarios de CONVIVIENDA	Aprobación del Anexo de Sueldos y Salarios de CONVIVIENDA por las Máximas Autoridades	Anexo de Sueldos y Salarios de CONVIVIENDA enviado a SEFIN	Portia Rivera/ Tania Flores y Ana Sarmiento	documento	Número de plazas	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	4	Censar al nuevo colaborador en el Sistema de Registro de Empleados Públicos-SIREP y envío de la Solicitud de Aprobación de Nuevos Ingresos y Altas de Servidores en el SIREP	Censo Pendiente de Aprobación por la SEFIN	Registro de los Colaboradores de CONVIVIENDA en el SIREP	Tania Flores y Ana Sarmiento	Número de Colaboradores	Registro aprobado	0	5	1	6	1	2	3	6	2	0	0	2	0	0	0	0	14
	5	Baja de un Colaborador en el SIREP	Baja Pendiente de Aprobación por la SEFIN	Censo Actualizado	Tania Flores y Ana Sarmiento	Número de Colaboradores	Registro aprobado	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
	6	Elaboración de Informe de Llegadas Tardías de los colaboradores	Generación de reporte de llegadas tardías del Rolxí Biométrico	Informe de llegadas Tardías	Portia Rivera/ Tania Flores/ Karla Espinal /Ana Sarmiento	Número de Informes entregados	Informes	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	2	4	14
	7	Registro de permisos de 2 hrs	Actualización del cuadro diario o semanal de permisos de 2hrs	Informe del Control mensual de permisos de 2 hrs realizado	RRHH	Número de Informes entregados	Informes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	8	Registro de Vacaciones por colaborador	Actualización del Control diario de vacaciones	Informe mensual de Vacaciones entregado	RRHH	Números de Informes entregados	Informes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	9	Registrar diariamente los pases de salida, permisos e incapacidades	Actualización de cuadro diario de pases, permisos e incapacidades	Informe mensual de pases, permisos e incapacidades	RRHH	Números de Informes entregados	Informes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	10	Elaboración y revisión de planillas	Informes de Llegadas tardías; días faltados; días sin goce de sueldo; incapacidades, etc.	Pagos mensual de planillas	Licda. Ana Ruth Sarmiento, Licda. Tania Flores, Portia Rivera y Karla Espinal	Número de planillas realizadas	Planillas	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	2	4	14

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / SECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Ingreso de la Planilla en el Sistema de Registro de Empleados Públicos-SIREP	Validación de las Planillas en el SIREP	Registro de Planillas en el SIREP	Tania Flores	Número de Planillas	Memorandum	3	3	3	0	3	3	6	12	3	3	3	9	3	3	6	12	42
	12	Recepción y Registro de curriculum Vitae de aspirantes a puestos en Convivienda	Recopilación de Curriculum Vitae	Base de datos de aspirantes para aplicación de plazas en convivienda actualizada	RRHH	Base de datos actualizada de C.V.	Base de datos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	13	Actualización de expedientes semanal		Expedientes actualizados	RRHH	Número de expedientes Actualizados	Expedientes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	14	Actualización de los insumos del plan de inducción	Revisión del Plan de Inducción	Plan de inducción aprobado	RRHH	Número de planes aprobados	Documentos	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	15	Elaboración del Plan de Capacitaciones	Memorandum de requerimiento capacitación con el listado de participantes	Plan de Capacitaciones (Cronograma) Aprobado	RRHH	Número de planes aprobados	Cronograma	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	7
	16	Realizar y coordinar capacitaciones	Coordinar la logística de las capacitaciones	Capacitaciones realizadas	RRHH	Número de personas capacitadas	Listado de Asistencia	0	0	90	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	360
	17	Elaboración del Manual de Puestos y Funciones	Manual de Puestos y Funciones realizado	Manual de Puestos y Funciones aprobado	RRHH	Número de manuales aprobados	Manuales	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	18	Elaboración de Plan de Evaluación de Desempeño	Entrevistas al personal de Convivienda Talleres; Cronograma de actividades para realizar la Hoja de Desempeño	Hoja de desempeño aprobada	RRHH	Número de hojas de desempeño aprobadas	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1
	19	Coordinar actividades sociales o recreativas	Coordinar la logística de dichas actividades	Actividad social o recreativa realizada	RRHH	Número de actividades realizadas	Ejecución presupuestaria	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / SECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Procesos de Adquisiciones: Bienes o Servicios	Memorandum de solicitud de compra, Recepción de ofertas, adjudicar procesos y realizar solicitudes de pago	Procesos de compra efectuados		Número de compras efectuadas en ONCAE	Donante de la Compra (hondocompras) Acta de Apertura de Ofertas	2	6	5	13	6	6	6	18	6	3	4	13	2	2	4	8	52
	2	Escaneo y publicación en ONCAE (contratos y garantías)	Memorandum de solicitud de firma de contratos y garantías	Contratos y garantías publicados en ONCAE	Melba Castro	Número de contratos y garantías publicados en ONCAE	Contratos y Garantías	2	6	5	13	6	6	6	18	6	3	4	13	2	2	4	8	52
	3	Informe mensual de Compras realizadas	Recopilación de información sobre compras realizadas en el mes anterior	Informe mensual de compras realizado para Transparencia	Melba Castro/Desiree Herrera	Número de informes entregados	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	4	Asignación de los bienes por Responsable de Uso/Préstamo de Equipo de Computo	Memorandum de solicitud de asignación de bienes de uso y/o Préstamos	Bienes Asignados	Omar García/Desiree Herrera	Número de registros en SIAFI y/o excel	Reportes por Responsable de uso	3	3	3	9	3	3	3	9	2	2	2	6	2	2	2	6	30
	5	Actualización del inventario de los Activos de la Comisión	Levantamiento de inventario in situ (excel y SIAFI)	Ficha de Responsable de Uso firmada	Omar García/Desiree Herrera	Número de Fichas por Responsable de Uso	Reportes por Responsable de uso		1		1	1		1	2		1		1	1		1	2	6
	6	Control de salida de Vehículos a Giras de trabajo	memorandum de solicitud de vehículos, ficha de control de préstamo	Vehículos asignados para giras	Omar García/Desiree Herrera	Número de vehículos asignados para giras	Control de Préstamo de Vehículos	7	14	13	34	9	12	15	36	14	13	13	40	10	15	10	35	145
	7	Recepción de la adquisición de Bienes y Suministros	Elaboración del acta de Recepción	Acta de Recepción Firmada	Silvia Blanco	Número de Actas	Actas		6	5	11	6	6	6	18	6	3	4	13	2	2	4	8	50
	8	Recepción de Solicitudes de Materiales de las Direcciones y Unidades, Elaboración y entrega de Requisiciones de Materiales y Bienes de uso a la Comisión	Solicitud de Material de Oficina, Entrega de materiales solicitados a las diferentes unidades / Direcciones	Requisiciones Firmadas	Silvia Calix/Desiree Herrera	Número de requisiciones firmadas	Informe	2	11	17	30	11	13	11	35	12	11	12	35	14	13	9	36	138
	9	Realizar Informes Mensual de Materiales y suministros entregados	Memorandum de entrega	Informe Firmado	Silvia Calix	Número de informes entregados	Informe	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	49
	10	Solicitudes de Compras para la Comisión	Elaboración de Solicitudes	Solicitudes con Visto Bueno	Desiree Herrera	Número de solicitudes de compras	Memorandum		3	3	6	2	2	2	6	3	2	2	7	1	1	1	3	22
	11	Modificaciones al PACC 2020	Solicitudes mediante memorandum	Modificaciones en el Sistema ONCAE PACC realizadas	Melba Castro/Desiree Herrera	Número de modificaciones realizadas	Portal de HONDUCOMPRAS				0			1	1		1		1		1		1	3
	12	Elaboración de los Pliegos para Licitaciones	Pliegos realizados y aprobados	Invitaciones enviadas	Desiree Herrera	Número de licitaciones realizadas	Portal de HONDUCOMPRAS				0				0		1	1	1				1	2
	13	Elaboración de Informe de Bienes de Consumo.	Detalle de consumo mensual de la Comisión	Informe de bienes de consumo enviado a la Contaduría	Silvia Calix	Número de informes entregados	Informe	6	11	17	34	7	16	11	34	16	12	13	41	15	16	10	41	150
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / SECCIÓN DE PRESUPUESTO	1	Elaboración de la Programación Mensual del Gasto-PGM	Programación Mensual del Gasto alineado con el Presupuesto	Programación Mensual de Gasto-PGM cargado en el SIAFI	Tania Flores		Reporte	1			1				0				0				0	1
	2	1. Ingreso en el SIAFI la cuota de Compromiso acorde al PGM. 2. Modificación del PGM en SIAFI según Cuota Asignada	Cuota de Compromiso Asignada por la TGR	Disponibilidad de Fondos Mensuales	Portia Rivera/Tania Flores	Número de Documentos	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	3	Ingreso en el SIAFI la Modificación de cuota de Compromiso (Decreto, Incremento y Traspaso).	Modificación de Cuota de Compromiso aprobada por la SEFIN	Modificación de la Disponibilidad de Fondos	Portia Rivera/Tania Flores	Número de Documentos	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	4	Elaborar la Estructura Presupuestaria		Estructura Presupuestaria en cada caso	Tania Flores			2	6	5	13	6	6	6	18	6	3	4	13	2	2	4	8	52
	5	Recepción de memorandum solicitando el pago	Elaboración del F-01 en el SIAFI	F-01 Verificado	Portia Rivera	Número de pagos verificado	Memorandum	30	28	33	91	28	30	33	91	28	30	33	91	30	35	38	103	376

UNIDAD DE EDUCACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE VIVIENDA	6	Monitoreo de Ejecución		Reporte de Ejecución Presupuestaria	Tania Flores	Número de reportes de ejecución presupuestaria	Reportes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	7	Formulación del POA-Presupuesto al SIAFI, Reuniones previas con las áreas para determinar actividad y distribución en base a techos asignados por la SEFIN.	Elaboración de cada presupuesto con cada dirección/ unidad en base a techos asignados por la SEFIN.	Ingreso del POA-Presupuesto on el SIAFI (Estructura programática, POA, metas físicas-presupuesto)	Perla Rivera/ Tania Flores / Ana Sarmiento y UPEG	Número de POA-Presupuesto Ingresado	Presupuestos Ingresados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1
	1	Solicitud de viáticos, solicitud de vehículo, impresión de material informativo para beneficiario	Planificación de gira para impartir los talleres de socialización.	Talleres a los aspirantes de los municipios beneficiados inscriptos	UEDPV	Número de talleres realizados para capacitar aspirantes	Listado de Asistencia	0	0	0	0	5	5	5	15	5	5	5	5	0	0	0	0	20
	2	Solicitud de viáticos, solicitud de vehículo, impresión de material informativo para beneficiario	Realización de los talleres de socialización en los municipios beneficiados con el programa Sono Vida Mejor (BVM)	Familias aspirantes BVM atendidas por medio de los talleres.	UEDPV	Número de familias aspirantes atendidas en los talleres	Listado de Asistencia	0	0	0	0	75	75	100	250	75	75	100	250	0	0	0	0	500
	3	Cuando la capacitación es fuera del Distrito Central, se realiza una solicitud de viáticos, solicitud de vehículo, impresión de material informativo para los aspirantes/interesados en los programas	Solicitud de la institución interesada en informarse sobre los programas que la Comisión impulsa	Aspirantes atendidas en las ferias de vivienda promoción de ABC, ABA y demás programas que impulsa la Comisión.	UEDPV	Número de aspirantes atendidos en las ferias de vivienda	Listado de Asistencia	0	0	50	50	0	50	50	100	0	0	150	150	150	150	150	450	750
	4	Cuando la capacitación es fuera del Distrito Central, se realiza una solicitud de viáticos, solicitud de vehículo, impresión de material informativo para los aspirantes/interesados en los programas	Gestión por parte de CONVIVIENDA o Solicitud de la institución interesada en informarse sobre los programas que la Comisión impulsa	Montajes de ferias de vivienda, para atención de aspirantes y/o desarrolladores.	UEDPV	Número de montajes de ferias de vivienda	Fotografías	0	0	1	1	0	1	1	2	0	0	2	2	2	2	2	6	11
	5	Cuando la capacitación es fuera del Distrito Central, se realiza una solicitud de viáticos, solicitud de vehículo, impresión de material informativo para los aspirantes/interesados en los programas	Jornadas de capacitación a través de talleres para actores (No beneficiarios)	Actores (No beneficiarios) capacitados a través de talleres.	UEDPV	Número de actores (No beneficiarios) capacitados a través de talleres	Listado de Asistencia	0	10	8	18	7	4	4	15	5	5	5	15	2	2	2	6	54
UNIDAD DE INFORMÁTICA	6	Envío de memorándum a la Unidad de Administración solicitando se realice el proceso de contratación del proveedor, se imprime el material informativo que se brindará en el evento de acuerdo a la necesidad del mismo.	Se solicita el proceso de contratación de servicios a la Unidad de Administración para el montaje de los eventos, posteriormente se ulman detalles con el proveedor para el evento.	Montajes de eventos especiales como ser: Inauguraciones de proyectos de vivienda, vistas de supervisión, expo construye, eventos con gobiernos locales, eventos con ONG's, Desarrolladores, Prensa y demás.	UEDPV	Número de eventos especiales realizados	Informe	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6
	1	Intercambio de correos y llamadas con la empresa	Gestión de contratación con la empresa que dará el servicio	Capacitación	Unidad de Informática	Número de empleados capacitados	Listado de asistencia	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	2	Memorándum con invitación al personal de todo CONVIVIENDA a la capacitación	Preparación de la presentación a realizarse	Capacitación	Unidad de Informática	Número de empleados capacitados	Listado de asistencia	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	3	Intercambio de correos para solicitud de ajustes	Solicitud de las unidades para realizar los ajustes al programa	Ajustes/mejoras en el Sistema	Unidad de Informática	Número de ajustes	Sistema SIGEB	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	4	Intercambio de correos para solicitud de reportes	Solicitud de las unidades para realizar entrega de los resultados	Item de menú de reporte en el Sistema SIGEB	Unidad de Informática	Número de reportes	Reportes	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3
	5	Intercambio de correos para solicitud de la plataforma web a disposición de usuarios	Tener finalizada la página de consulta de confirmaciones en internet	Plataforma web de CONVIVIENDA a disposición de los usuarios externos (Banca y desarrolladores)	Unidad de Informática	Número de aplicaciones entregadas	Informe	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	6	Llamadas y correos para solicitud de mantenimiento en los equipos informáticos	Solicitud por parte de los usuarios de CONVIVIENDA	Mantenimiento del equipo de computación de CONVIVIENDA	Unidad de Informática	Número de mantenimientos realizados	Proceso	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	1	Reuniones periódicas para determinar las metas 2021	Aprobación del Presupuesto para definir las metas	Metas de Bono y Vivienda para el año 2021 en base al presupuesto asignado	UPEG	Número de documento de metas 2021	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
	2	Reuniones para determinar la cadena de valor del SIAFI	Reuniones para realización y formulación de presupuesto 2021	Carga de formulación 2021 en SIAFI	UPEG	Número de cargas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1
	3	Reuniones para determinar el POA 2021	Planificación del POA 2021 con cada una de las áreas	Plan Operativo Anual (POA) Aprobado	UPEG/ Todas las áreas	POA Aprobado	POA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN	4	Convocatorias para las reuniones de seguimiento	Plan Anual de Compras y Contrataciones a la fecha	Reunión para seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) realizadas	UPEG	Número de reuniones para evaluar el Plan Anual de Compras y Contrataciones	Listado de Asistencia	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10
	5	Envío de memorándums y correos para el personal en el que se informa sobre la capacitación	Capacitaciones con el personal sobre Control Interno Institucional	Taller de Evaluación del Control Interno Institucional (TAECII) realizado	UPEG Y COCOIN	Número de talleres realizados	Listado de Asistencia	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	6	Necesidades identificadas en la Comisión para agregar en el plan	Reuniones con el COCOIN para definir el plan de implementación	Plan de implementación del Control Interno Institucional aprobado	UPEG Y COCOIN	Número de planes de implementación	Borradores de Informe	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	7	Reuniones con el COCOIN para definir el plan de trabajo	Plan de trabajo de 2020 con cambios identificados	Plan de trabajo del Control Interno Institucional (COCOIN) aprobado	UPEG Y COCOIN	Número de planes de Trabajo	Ayudas de Memorias	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	8	Solicitud de la información a las unidades por medio de correos y memorándum	Información recibida por parte de las unidades sobre su ejecución física y financiera	Informe mensual sobre ejecución física y financiera entregado a las Autoridades de CONVIVIENDA	UPEG/Todas las áreas	Número de Informes	Informe	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	9	Intercambio de correos con Presupuesto- CONVIVIENDA para la recepción de la información	Información recibida por parte de las unidades sobre su ejecución física y por parte de Presupuesto- CONVIVIENDA sobre la ejecución financiera	Informe trimestral de ejecución presupuestaria y física enviado a SEFIN	UPEG / Presupuesto	Número de Informes	Informe	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3
	10	Intercambio de correos y memorándum con el personal de CONVIVIENDA para ejecución del Control Interno	Insuños sobre la implementación de normas y control interno en CONVIVIENDA	Informe Trimestral sobre Control Interno (COCOI) enviado a QNA/DICI	UPEG	Número de Informes	Informe	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3
	11	Solicitud de la información a las unidades por medio de correos y memorándum	Información recibida por parte de las unidades sobre su ejecución física y financiera	Informe Trimestral al Gabinete de Desarrollo e Inclusión Social enviada	UPEG	Número de Informes	Informe	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3
	12	Recepción por parte de la Sub-Dirección Ejecutiva de los informes de las áreas	Consolidación de los diferentes Informes de las áreas	Informe semanal de actividades de las Direcciones enviado	UPEG	Número de Informes	Informe	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
DIRECCIÓN LEGAL	1	1) Asignación del trabajo: a) Formulario de asignación b) Credencial del trabajo 2. Evaluación preliminar o entendimiento del proceso a evaluar. 3. Planificación del trabajo (plan de pruebas o programa de trabajo) Trabajo de campo (cédula de observaciones/ Documento de Cierre) Elaboración de Acta de Cierre	Formatos de Planificación-Ejecución	Cumplimiento de declaraciones y cauciones 2018	UAI	Número de Actas	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	1	Realización de dictamen en general para la asignación de bonos.	1. Emisión de dictámenes. 2. Opiniones legales	Apoyo a las direcciones y unidades de la Comisión mediante emisión de opiniones y dictámenes legales en los procesos de entrega de bonos	Unidad de Legal	Número de emisión de dictámenes y opiniones legales a realizar	Dictamen Técnico	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
	2	Elaboración de diferentes tipos de contratos que requiere la administración dentro de la Comisión	Elaboración de contratos	Elaboración y revisión de contratos legales	Unidad de Legal	Número de elaboración de contratos	Contratos	2	4	1	7	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	19
	3	Elaboración de convenios que requiera la Comisión	Elaboración de convenios	Elaboración y revisión de convenios de cooperación	Unidad de Legal	Número de elaboración de Convenios	Convenios	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	4	Seguimiento y respuesta a demandas de la Comisión	1. Contestación de demandas. 2. Asuntos conciliatorios.	Representación procesal en asuntos o negocios judiciales conciliatorios	Unidad de Legal	Número de demandas atendidas	Documentos	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	5	Creación y seguimientos de proyectos de ley que surgen en la Comisión	1. Creación, análisis y revisión de proyectos de ley.	Opiniones legales en proyectos de ley	Unidad de Legal	Número de proyectos de ley	Opinión Legal	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SECRETARÍA GENERAL	6	Emisión de dictámenes, resoluciones, acuerdos, certificaciones, representación a CONVIVIENDA en las distintas actividades que participe y se requiera de la unidad legal.	Asesoría Legal/Gasto operativo para el mantenimiento de la oficina administrativa	Acompañamiento en reuniones de trabajo en asuntos legales.	Unidad de Legal	Número de resoluciones, acuerdos y certificaciones	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	1	Envío de memorándum con solicitud de información	Información por parte de las Unidades/Direcciones de CONVIVIENDA	Portal de Transparencia (IAIP) actualizado	Oficial de Transparencia	Número de actualizaciones de información en el Portal de Transparencia (IAIP)	Portal Único de Transparencia	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
	2	Elaboración de Informe de Verificación de Actualización del Portal de Transparencia	Verificación por parte del IAIP sobre la actualización del Portal de Transparencia	Informe de verificación de actualización del Portal de Transparencia entregado	Oficial de Transparencia	Número de informes entregados	Informe	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3
	3	Recepción de solicitudes relacionados con los trámites ante la Institución	Autos, providencias y notificaciones emitidas	Resolución de Trámite efectuado	Secretaría General	Número de Expedientes Tramitados.	Expedientes y/o solicitudes	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120
	4	Elaboración de expediente	Documentación presentada		Secretaría General	Número de Expedientes Elaborados																		
SECRETARÍA GENERAL	5	Atender al público sobre consultas de trámites varios.	Atención al ciudadano	Ciudadano asesorado	Secretaría General	Número de Ciudadanos atendidos	Control de atención al ciudadano	5	15	15	35	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	170

Elaborado por:
Licda. Daniela Martínez
Analista UPEG
CONVIVIENDA



Aprobado por:
Licdo. Freddy Sosa
Jefe de UPEG
CONVIVIENDA



Autorizado por:
Arquitecta Sandra Moreno
Sub-Directora
CONVIVIENDA

