



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 26 -2022-P/SBLM

Lima, 29 de Diciembre de 2022.

VISTO:

El Acuerdo de Directorio N° 039-2022, emitido en la Sesión No Presencial N° 032-2022 de fecha 10 de diciembre 2022, por la cual se aprueba el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el año 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, asimismo se aprueba distintos dispositivos legales emitidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, a través del Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM de fecha 28 de febrero del 2022 y sus modificaciones a través de la Resolución de Gerencia General N° 078-2022-GG/SBLM de fecha 17 de junio del 2022 y la Resolución de Presidencia N° 18-2022-P/SBLM de fecha 31 de agosto del 2022, donde se muestra cómo se encuentra organizada la institución a fin de dar cumplimiento a nuestra misión, visión y pilares estratégicos y el mismo que contribuirá con la mejora de la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados a su naturaleza como Institución privada;

Que, el Plan Estratégico, periodo 2023-2025 de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, es el instrumento de gestión administrativa que servirá de guía y de insumo básico para preparar planes anuales de trabajo para cada una de las unidades de gestión técnico - operativa asistencial de la institución, la cuantificación y asignación de los recursos requeridos: institucionales, financieros, entre otros;

Que, a través del Acuerdo de Directorio N° 039-2022, se aprueba el "Plan Anual de Trabajo (PAT) 2023 de la SBLM", el "Presupuesto 2023 de la SBLM" y el "Cuadro de Necesidades 2023 de la SBLM";

Que, resulta necesario la aprobación del Plan Anual de Trabajo (PAT), puesto que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la SBLM a ser ejecutadas en el año 2023, orientados hacia la consecución de los objetivos, lineamientos de política, acciones estratégicas del Plan Estratégico, asimismo aprobar el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades, para el año 2023 ya que determina, orienta y asigna los recursos con la finalidad que la institución cumpla con los objetivos y metas trazadas en sus planes de trabajo en un ejercicio presupuestario, en el marco de sus planes estratégicos aprobados;

Que, a través de la aprobación del "Presupuesto 2023 de la SBLM" de ingresos y gastos para el año fiscal 2023 asciende a la suma de **S/ 55,988,439.00 (Cincuenta y cinco millones novecientos ochenta y ocho mil cuatrocientos treinta y nueve y**





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Siendo el día 16 de diciembre de 2022, los miembros del Directorio, acordaron llevar a cabo su Sesión No Presencial N° 032-2022, desarrollándose el segundo punto de la agenda que versa sobre aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT); el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el año 2023; luego de la exposición respectiva el Colegiado decidió emitir la siguiente disposición:

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 039-2022

VISTO:

El Informe N° 065-2022-GPD/SBLM, de fecha 12 de diciembre de 2022 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo de la SBLM; solicitando la aprobación del Plan Anual de trabajo (PAT); el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el año 2023; y:

CONSIDERANDO:

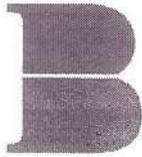
Que, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, ha elevado a la Gerencia General el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Presupuesto que asciende a la suma de S/. 55,988,439.00 (Cincuenta y cinco millones novecientos ochenta y ocho mil cuatrocientos treinta y nueve y 00/100 soles) y el Cuadro de Necesidades, que asciende a S/.21,645,813.00 (Veintiún millones seiscientos cuarenta y cinco mil ochocientos trece con 00/100 soles), para el año 2023.

Que, resulta necesario la aprobación del Plan Anual de Trabajo (PAT), puesto que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la SBLM a ser ejecutadas en el año 2023, orientados hacia la consecución de los objetivos, lineamientos de política, acciones estratégicas del Plan Estratégico, asimismo aprobar el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades, para el año 2023 ya que determina, orienta y asigna los recursos con la finalidad que la institución cumpla con los objetivos y metas trazadas en sus planes de trabajo en un ejercicio presupuestario, en el marco de sus planes estratégicos aprobados.

Que, con el Informe Técnico N° 002-2022-SGPP-GPD/SBLM emitido por la Subgerencia de Presupuesto, se detalla la elaboración del Presupuesto para el año fiscal 2023-consolidado ascendente a la suma de S/. 55,988,439.00 (Cincuenta y cinco millones novecientos ochenta y ocho mil cuatrocientos treinta y nueve y 00/100 soles) por toda fuente de financiamiento, donde además se incluye a la Filial Hogar de la Madre –Clínica Hospital "Rosalía de Lavalle de Morales Macedo" y el "Cuadro de Necesidades 2023 de la SBLM", consolidado ascendente a la suma de S/.21,645,813.00 (Veintiún millones seiscientos cuarenta y cinco mil ochocientos trece con 00/100 soles).

Que, La Programación del Presupuesto de Gastos de la SBLM para el Año Fiscal 2023 se encuentra orientada a la aplicación y cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1411 – Decreto que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, que en su artículo 14 numeral 14.2: señala "Las Sociedades





**Beneficencia
de Lima**

—1834

de Beneficencia destinan como máximo un 30% de recursos para gastos administrativos (...), correspondiendo el saldo a la implementación de actividades comerciales y actividades de protección social", comprendiendo para el gasto social el 44% del Presupuesto, orientado a la gestión social, que incluye al CAR Puericultorio Pérez Aranibar, el CARGG Ignacia Rodulfo Vda. de Canevaro, Centros Residenciales Gerontológicos, Casa de Todos, Comedor Santa Rosa, Comedor Santa Teresita e Instituto Sevilla.

Por lo expuesto, en virtud del Artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1411, el Directorio es el Órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia y posee todos los poderes y atributos legales que le son inherentes; por unanimidad:

ACORDÓ:

1. **APROBAR** el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Presupuesto, el mismo que asciende a la suma de S/. 55,988,439.00 (Cincuenta y cinco millones novecientos ochenta y ocho mil cuatrocientos treinta y nueve y 00/100 soles); y el Cuadro de Necesidades, el mismo que asciende a la suma de S/. 21,645,813.00 (Veintiún millones seiscientos cuarenta y cinco mil ochocientos trece con 00/100 soles), para el año 2023, conforme al siguiente detalle:

"Presupuesto 2023 de la SBLM"

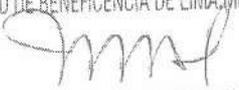
SBLM	S/	Presupuesto 2023
SBLM CENTRAL		44,145,910
HOGAR DE LA MADRE		11,842,529
SBLM CONSOLIDADO		55,988,439

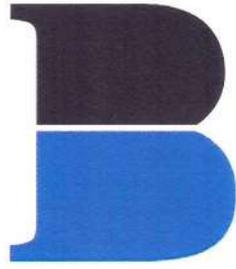
"Cuadro de Necesidades 2023 de la SBLM"

SBLM	S/	Cuadro de Necesidades 2023
SBLM CENTRAL		16,786,365
HOGAR DE LA MADRE		4,859,448
SBLM CONSOLIDADO		21,645,813

2. **DISPONER** que a través de la Gerencia General de forma trimestral se informe al directorio sobre la ejecución del presupuesto y gastos aprobados.
3. **DISPONER** que la Gerencia General realice todas las acciones que fueren pertinente, con el fin de dar cumplimiento a la ejecución del presente acuerdo.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA, METROPOLITANA


Abog. I. Magaly Ordóñez Moreno
Secretaría General



**Beneficencia
de Lima**

—1834



**PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2023
DE LA SBLM**

*Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo
Gerencia de Planeamiento y Desarrollo*

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACION.....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. MARCO REGULATORIO	
3.1. Organización de la SBLM.....	4
3.2. Organigrama.....	5
3.3. Funciones Generales.....	5
IV. PERSPECTIVAS	
4.1. Misión de la SBLM.....	9
4.2. Alineamiento de Objetivos y Acciones Estratégicas.....	9
4.3. Ejes Estratégicos y Objetivos Estratégico.....	8
V. PRESUPUESTO.....	9
VI. ANEXOS.....	11



I. PRESENTACION:

El 12 de junio de 1834 se creó la Sociedad de Beneficencia de Lima a través de un Decreto Supremo del Presidente de la República, Luis José de Orbegoso y Moncada. En este Decreto se le encomienda a la Beneficencia de Lima la conducción y administración de hospitales, la casa de huérfanos, el beaterio de Amparadas o Recogidas, el Ramo de Suertes y la Plaza de Toros de Acho. En el siglo XIX la Beneficencia de Lima consolidó una imagen de institución que ayuda a los pobres, huérfanos, ancianos y enfermos de la Lima poscolonial; y que este apoyo era financiado con los aportes de familias adineradas y de filántropos. En el siglo XX e inicios del XXI su actividad se complejiza por los cambios que se dio en la estructura del Estado Peruano lo cual derivó en variaciones en la asignación de la rectoría de las Beneficencias y múltiples modificaciones normativas.

En setiembre del año 2018 se promulgó el Decreto Legislativo N° 1411 que busca optimizar los servicios que brindan las Sociedades de Beneficencia a favor de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad. Este Decreto establece el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y otras actividades de las Beneficencias. Asimismo, esta norma establece la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables respecto al seguimiento, supervisión, evaluación y asistencia técnica de las Sociedades de Beneficencia.

Por sus 188 años de existencia que imprime una característica histórica, emblemática y compleja a la Beneficencia de Lima, se ha planteado a nivel estratégico un plan a largo plazo, cuyo periodo de tiempo es necesario para que la institución se pueda adecuar a los cambios y demandas que le impone el entorno actual y lograr de forma sostenida mayor eficiencia, eficacia y calidad en los servicios de protección social que brinda.

El PAT, será el instrumento de gestión para la ejecución de las actividades para el año 2023, y será el marco del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, asimismo se tiene conocimiento que durante el año 2023 y como consecuencia de las nuevas disposiciones normativas y la optimización de los recursos se podrá realizar ajustes que permitan incorporar o replantear acciones que no se encuentren en el presente Plan y conlleven a una mejora de la gestión institucional.



II. ANTECEDENTES:

Esta institución, con casi dos siglos de antigüedad, es líder en la atención integral, en la generación de recursos para el cumplimiento de su finalidad, fue creada con el fin de servir a personas de escasos recursos, enfermos y ancianos. En general, todo aquel desamparado que lo necesite y que esté ubicado en los sectores vulnerables de la sociedad.

En la actualidad, la Sociedad de Beneficencia de Lima, cumple con la misión de servir a las personas más necesitadas de la ciudad de Lima permitiéndoles acceder a una calidad de vida digna y como valor principal la centralidad en las personas a través del servicio. .

En ese sentido, y por lo expuesto los objetivos estratégicos trazados pretenden lograrse en un periodo determinado de tiempo, determinando que es lo que realmente importa en la estrategia organizacional, basándose en la misión, visión y los valores de la institución, debiendo ser claros, coherentes, medibles y alcanzables.

III. MARCO REGULATORIO:

- Constitución Política del Perú, de conformidad con los artículos 1º y 4º.
- Ley N° 26887- Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27337 - Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 29151- Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29174, Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley N° 30490- Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Legislativo N° 295- Código Civil
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Legislativo N° 276- ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1098- que Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Decreto Legislativo N° 1411, que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.
- Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM y sus modificatorias.
- Otras normas sustantivas o de aplicación general que regulen las funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

3.1. Organización de la SBLM

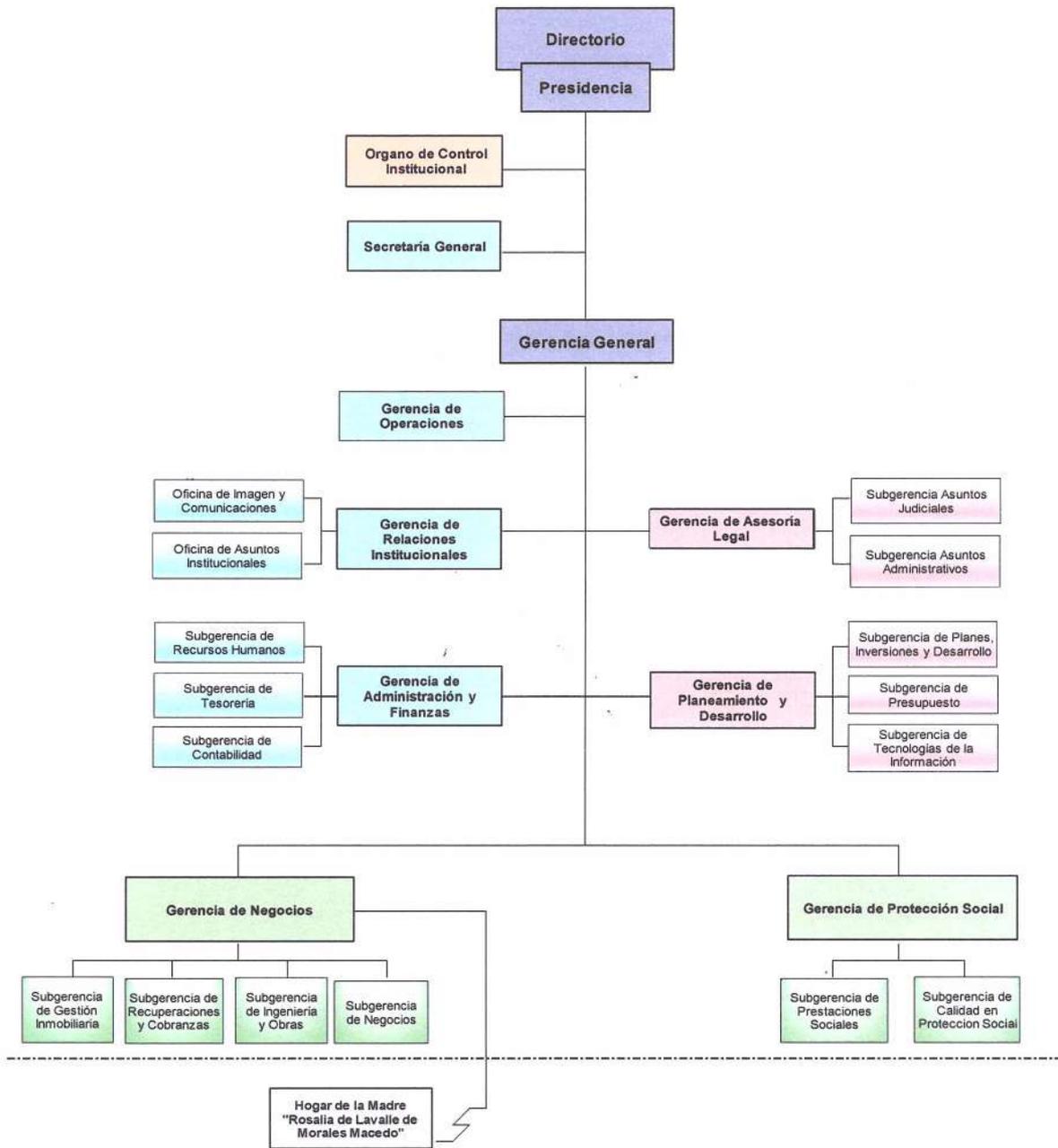
La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, no se constituye como una entidad pública, se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y, de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.

En la actualidad, la Sociedad de Beneficencia de Lima, cumple con la misión de servir a las personas más necesitadas de la ciudad de Lima permitiéndoles acceder a una calidad de vida digna y como valor principal la centralidad en las personas a través del servicio.

La Beneficencia de Lima, desde el 13 de septiembre del 2018 por el Decreto Legislativo N°1411, busca fortalecer y proyectar los programas sociales, recuperando la confianza, solidez y reputación en la institución, convirtiéndola en un modelo para la sociedad.



3.2. Organigrama de la SBLM



3.3. Funciones Generales:

- Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local provincial, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a los fines institucionales y de acuerdo a la normativa emitida por el ente rector.
- Administrar los bienes propios y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y desarrollar proyectos que generen ingresos destinados al cumplimiento de los fines institucionales.



- d) Formular y ejecutar proyectos directamente vinculados a la finalidad de la SBLM.
- e) Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
- f) Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo.
- g) Construir, acondicionar, conservar, y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios, y demás inmuebles de propiedad de la SBLM, de conformidad a la normatividad vigente.
- h) Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- i) Las demás funciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

IV. PERSPECTIVAS:

4.1. Misión de la SBLM

En atención a lo descrito anteriormente, se trabajó coordinadamente con las diferentes áreas, estableciendo la visión institucional, el cual nos permitirá una mirada futura, encaminando todos nuestros esfuerzos en logro de una visión compartida.

*Servir a las personas más necesitadas de la Ciudad de Lima.
Bajo nuestro lema: Vivir para Servir.*

4.2. Alineamiento de Objetivos y Acciones Estratégicas

Los Objetivos son las variaciones que debemos alcanzar en el mediano o largo plazo, considerando las capacidades internas de la organización, tomando en cuenta el entorno social a fin de lograr resultados.

Para cumplir con nuestra finalidad y hacer frente a los requerimientos y expectativas es importante contar con estrategias que conlleven a los mejores resultados a través de los tres (3) Ejes Estratégicos como elementos claves en el proceso de generar valor no solo para los albergados, sino para todos los que de alguna manera están relacionados con la Beneficencia de Lima.

En estos tiempos de constante cambio para ser competitivos se debe contar con una estructura ágil que nos permita anticiparnos a todo y además poder adaptarnos y utilizar las nuevas herramientas digitales que mejoran nuestro conocimiento de obtención de datos para la toma de decisiones.

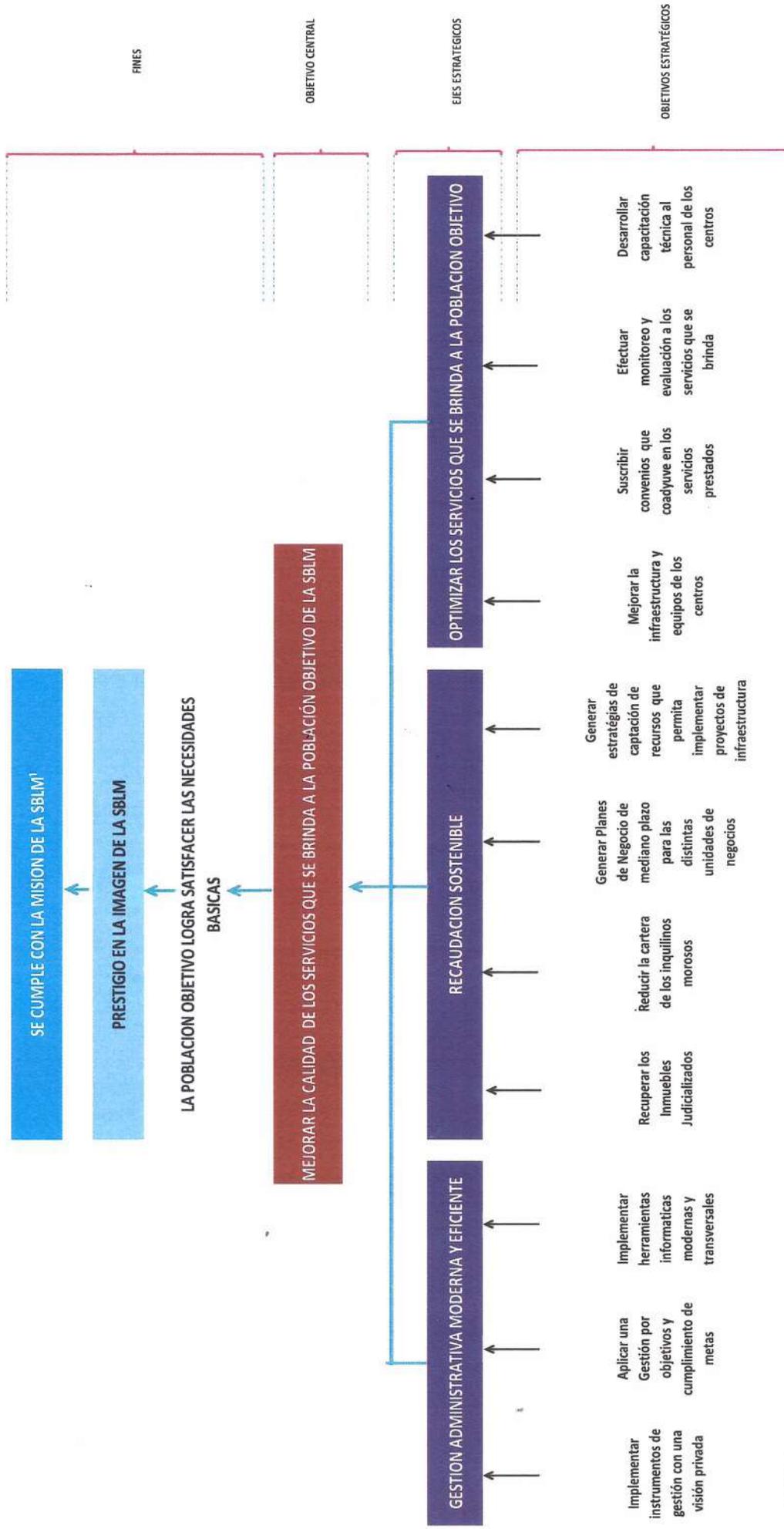
Para lograr establecer las estrategias se ha efectuado un diagnóstico mediante un análisis FODA estableciendo la estrategia planteada basada en tres dimensiones estratégicas que permitan cumplir con la visión y misión institucional.

Los Centros Asistenciales, se encuentran bajo la administración de la Gerencia de Protección Social- GPS, así como de todos los órganos y/o unidades orgánicas de la SBLM, a fin de contribuir con los objetivos de la GPS.



4.3. Ejes Estratégicos y Objetivos Estratégicos

CUADRO N° 01



V. PRESUPUESTO

La SBLM cuenta con un Presupuesto Institucional Inicial para el año 2023 a nivel consolidado asciende a **S/ 55'988,439.00 (Cincuenta y cinco millones novecientos ochenta y ocho mil cuatrocientos treinta y nueve y 00/100 soles)**, siendo por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), Donaciones y por transferencias.

Cuadro N° 02
PRESUPUESTO DE GASTOS SBLM 2023
(S/)
SBLM CONSOLIDADO

UNIDAD ORGANICA	1° TRIM.	2° TRIM-	3° TRIM.	4° TRIM.	PRESUPUESTO 2023	(%)
GASTO ADMINISTRATIVO	3,004,034	3,137,369	3,288,031	3,350,033	12,779,466	23%
PRESIDENCIA	62,287	53,940	58,296.00	57,290.00	231,813	
GERENCIA GENERAL	91,985	92,052	117,132.00	116,095.00	417,264	
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	48,382	55,700	60,566.00	68,906.00	233,554	
SECRETARIA GENERAL	80,957	87,393	97,502.00	103,596.00	369,448	
GERENCIA DE OPERACIONES	735,633	751,064	829,183.00	862,260.00	3,178,140	
GERENCIA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	49,794	56,984	64,665.00	72,058.00	243,501	
SUBGERENCIA DE PLANES, INVERSIONES Y DESARROLLO	67,085	73,806	83,017.00	94,260.00	318,168	
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	63,400	69,069	79,060.00	85,748.00	297,277	
SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	92,880	114,383	125,179.00	120,181.00	452,623	
GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	61,876	66,320	70,853.00	77,682.00	276,731	
OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	48,755	46,457	50,012.00	53,531.00	198,755	
OFICINA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	36,594	48,516	53,146.00	57,796.00	196,052	
GERENCIA ASESORIA LEGAL	71,270	75,274	81,872.00	86,123.00	314,539	
SUBGERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	97,967	101,450	113,013.00	120,170.00	432,600	
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES	126,735	136,867	150,366.00	157,413.00	571,381	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	734,693	779,738	668,663.00	675,608.00	2,858,702	
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	204,658	204,053	223,115.50	164,437.00	796,263	
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	130,407	131,185	150,245.00	156,920.00	568,757	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	198,676	193,118	212,145.00	219,959.00	823,898	
GASTO COMERCIAL	5,015,899	4,292,807	4,444,715	4,570,752	18,324,173	33%
GERENCIA DE NEGOCIOS	71,835	76,543	86,174.00	93,177.00	327,729	
SUBGERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	108,127	108,724	122,000.00	127,335.00	466,186	
SUBGERENCIA DE RECUPERACIONES Y COBRANZAS	665,416	658,432	671,608.00	682,132.00	2,677,588	
SUBGERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS	133,861	146,509	152,844.00	112,573.00	545,787	
SUBGERENCIA DE NEGOCIOS	1,221,025	402,640	416,829.00	423,860.00	2,464,354	
HOGAR DE LA MADRE	2,815,635	2,899,959	2,995,260.00	3,131,675.00	11,842,529	
GASTO SOCIAL	5,827,908	5,723,916	7,480,011	5,852,965	24,884,800	44%
GERENCIA DE PROTECCION SOCIAL	531,760	535,457	543,271.00	552,582.00	2,163,070	
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES	33,114	39,968	44,268.00	50,368.00	167,718	
SUBGERENCIA DE CALIDAD EN PROTECCION SOCIAL	41,172	45,336	48,314.00	55,436.00	190,258	
CAR PUERICULTORIO PÉREZ ARANÍBAR	1,557,391	1,510,381	1,610,311.00	1,620,607.00	6,298,690	
CARGG CANEVARO	2,692,552	2,710,794	2,771,239.00	2,822,571.00	10,997,156	
CR GERONTOLÓGICOS	122,585	104,705	112,232.00	113,554.00	453,076	
CASA DE TODOS CDT	223,802	228,459	1,845,923.00	163,582.00	2,461,766	
COMEDOR SANTA ROSA	248,084	223,997	184,869.00	173,498.00	830,448	
COMEDOR SANTA TERESITA	236,776	192,623	167,930.00	152,867.00	750,196	
INSTITUTO SEVILLA	140,672	132,196	151,654.00	147,900.00	572,422	
TOTAL (S/)	13,847,841	13,154,092	15,212,757	13,773,750	55,988,439	100%



VI. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ANEXO N° 01

"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"

AÑO 2023

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:	PRESIDENCIA
TITULAR:	PRESIDENCIA

Eje Estratégico		Código	Descripción															
		EE01	GESTION ADMINISTRATIVA MODERNA Y EFICIENTE															
Objetivo Especifico		Código	Descripción		Indicador de Objetivo Especifico						Meta Objetivo Especifico							
		1.2	APLICAR UNA GESTION POR OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE OBJETIVOS						50%							
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes													
1.2.1	Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos, funciones y metas de la Institución.	N° Acuerdos de Directorio	Acuerdos de Directorio	Presidencia	Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
					Programación Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Presupuesto Programado - Presidencia (SI)						62,287.00				53,940.00				58,296.00			57,290.00	231,813.00
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (SI)																		
231,813.00																		



ANEXO N° 01

"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"

AÑO 2023

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:		SECRETARIA GENERAL																			
TITULAR:		SECRETARIA GENERAL																			
PE	Eje Estratégico	Código	EE01	Descripción																	
				GESTION ADMINISTRATIVA MODERNA Y EFICIENTE																	
	Objetivo Especifico	Código	1.2	Descripción		Indicador de Objetivo Especifico						Meta Objetivo Especifico									
				APLICAR UNA GESTION POR OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTOS DE METAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE OBJETIVOS						50%									
	Actividad Relevante	Código		Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes														
							Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual	
1.2.1	Resguardo y conservación de documentos administrativos de las unidades orgánicas de la SBLM.	N° Informe de estado situacional	Documento	Secretaría General	Programación Física	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	4
1.2.2	Gestión administrativa - Formulación de Acuerdos de Directorio.	N° de Acuerdos	Documento	Secretaría General	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2.3	Seguimiento al Libro de Reclamaciones de la Institución.	N° de seguimiento	Documento y/o correo	Secretaría General	Programación Física	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
1.2.4	Monitoreo al sistema integrado de Trámite Documentario	Porcentaje de avance del Plan de Trabajo	Porcentaje	Secretaría General	Programación Física	0	0	25%	0	0	0	0	50%	0	0	75%	0	0	100%	100%	
				Presupuesto Programado - SG (S/)	80,957.00	87,393.00	97,502.00	103,596.00	369,448.00												
				TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (S/)	369,448.00																



ANEXO N° 01
"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"
AÑO 2023

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL
TITULAR:	GERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

PE	Eje Estratégico	Código	Descripción																		
		EE03	OPTIMIZAR LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA A LA POBLACION OBJETIVO																		
Objetivo Especifico	Código	Descripción										Indicador de Objetivo Especifico		Meta Objetivo Especifico							
	3.3	EFECTUAR EL MONITOREO Y EVALUACION A LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA										NUMERO DE MONITOREO Y EVALUACION EFECTUADO A LOS SERVICIOS		10							
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes																
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual			
3.3.1	Gestion para la asistencia tecnica en los Centros Asistenciales	N° de informes de gestión elaborados	Informes	Subgerencia de Prestaciones Sociales	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
3.3.2	Elaboracion e ingreso en el Sistema de Informacion de Proteccion Social (SIPS) del MIMP	N° de ingresos	Número de reportes	Subgerencia de Prestaciones Sociales	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
3.2.3	Proponer mejoras en la infraestructura y equipos de los centros asistenciales	N° de informes	Informes	Subgerencia de Prestaciones Sociales	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Presupuesto Programado - SGPS (SI) (a)						33,114.00		39,968.00		44,268.00		50,368.00		167,718.00							
3.3.4	Evaluacion a los Niños, niños y adolescentes en presunto estado de abandono acceden a servicios de protección y cuidado.	N° de Informes de evaluaciones	Informe	Direccion del PPA	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Presupuesto Programado - PPA (SI) (b)						1,557,391.00		1,510,381.00		1,610,311.00		1,620,607.00		6,298,690.00							
3.3.5	Evaluacion de Niñas y adolescentes mujeres reciben servicios educativos en el Instituto Sevilla.	N° de Informes de evaluaciones	Informes	Direccion del Instituto Sevilla	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Presupuesto Programado - IS (SI) (c)						140,672.00		132,196.00		151,654.00		147,900.00		572,422.00							
3.3.6	Evaluacion de Personas adultas mayores en estado de Vulnerabilidad reciben servicios integrales en el CARGG Canevaro, respondiendo al Proyecto de Integración de Gran Canevaro.	N° de Informes de evaluaciones	Informes	Direccion del Gran Canevaro	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Presupuesto Programado - CARG - GC (SI) (d)						2,692,552.00		2,710,794.00		2,771,239.00		2,822,571.00		10,997,156.00							
3.3.7	Evaluacion de Personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad reciben servicios especializados en Centros Residenciales Gerontológicos.	N° de Informes de evaluaciones	Informes	Direccion Centros Gerontologicos	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Presupuesto Programado - CG (SI) (e)						122,585.00		104,705.00		112,232.00		113,554.00		453,076.00							
3.3.8	Evaluacion Personas adultas mayores en situacion de calle reciben servicios especializados temporales en "Casa de Todos"	N° de Informes de evaluaciones	Informes	Direccion de Casa de Todos	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Presupuesto Programado - CDT (SI) (g)						223,802.00		228,459.00		1,845,923.00		163,582.00		2,461,766.00							
3.3.9	Evaluacion de Personas en pobreza y pobreza extrema reciben apoyo alimentario a través de los comedores (Madres gestantes, madres lactante, niños menores de 18 años, adultos mayores y adultos mayores con discapacidad.	N° de Informes de evaluaciones	Informes	Administracion de Comedores	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Presupuesto Programado - CSR - CST (SI) (h)						484,860.00		416,620.00		352,799.00		326,365.00		1,580,644.00							
3.3.10	Elaboracion de documentos internos para la mejora de los procesos en los centros asistenciales de la SBLM	N° de documentos	Informe	Subgerencia de Calidad en Protección Social	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
3.3.11	Gestionar voluntariado en los centros asistenciales.	N° de Gestiones	Informe	Subgerencia de Calidad en Protección Social	Programación Física	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
Presupuesto Programado - SGCP (SI) (i)						41,172.00		45,336.00		48,314.00		55,436.00		190,258.00							
Eje Estratégico	Código	Descripción																			
	EE03	OPTIMIZAR LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA A LA POBLACION OBJETIVO																			
Objetivo Especifico	Código	Descripción										Indicador de Objetivo Especifico		Meta Objetivo Especifico							
	3.4	DESARROLLAR CAPACITACION TECNICA AL PERSONAL DE LOS CENTROS ASISTENCIALES										PORCENTAJE DE CAPACITACION TÉCNICA EJECUTADA		20%							
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes																
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual			
3.4.1	Gestión administrativa para el mejoramiento de los servicios asistenciales.	N° de informes de gestión elaborados	Número de informes	Gerencia de Protección Social	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
3.4.2	Gestionar la capacitación, planes y proyectos del personal de los Centros Asistenciales,	N° de informes de gestión elaborados	Número de informes	Gerencia de Protección Social	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Presupuesto Programado - GPS (SI) (j)						531,760.00		535,457.00		543,271.00		552,582.00		2,163,070.00							
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (a+b+c+d+e+f+g+h+i+j) (S)						24,884,800.00															



ANEXO N° 01

"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"

AÑO 2023

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

TITULAR: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

PE	Eje Estratégico	Código	Descripción															
		EE01	GESTION ADMINISTRATIVA MODERNA Y EFICIENTE															
Objetivo Especifico	Código	Descripción	Indicador de Objetivo Especifico												Meta Objetivo Especifico			
			1.1	IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE GESTION CON UNA VISION PRIVADA												3		
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes												Total anual	
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic
1.1.1	Gestión, control y monitoreo de los procesos presupuestarios.	N° de Informe	Informe	Subgerencia de Presupuesto	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Presupuesto Programado - SGPP (S/)						(a)	63,400.00			69,069.00			79,060.00			85,748.00		297,277.00
1.1.2	Realizar la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Institucionales (Plan Estratégico - PE, Plan Trabajo Anual - PAT y otros)	N° de Informe	Informe	Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
1.1.3	Formular la mejora y simplificación de procesos.	N° de Informe	Informe	Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
1.1.4	Asesorar en materia de documentos Técnicos normativos y otros.	N° de Informe	Informe	Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Presupuesto Programado - SGPD (S/)						(b)	67,085.00			73,806.00			83,017.00			94,260.00		318,168.00
1.1.5	Gestión Administrativa del Presupuesto y Planificación.	N° de asesoramiento realizado a la Alta Dirección	Informe	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Presupuesto Programado - GPD (S/)						(c)	49,794.00			56,984.00			64,665.00			72,058.00		243,501.00
Objetivo Especifico	Código	Descripción	Indicador de Objetivo Especifico												Meta Objetivo Especifico			
			1.3	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS MODERNAS Y TRANSVERSALES												3		
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes												Total anual	
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic
1.3.1	Brindar de manera eficaz y eficiente los servicios de soporte técnico de las tecnologías de la información.	N° de requerimientos atendidos	Documento	Subgerencia de Tecnologías de la Información	Programación Física	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
1.3.2	Gestionar los servicios tecnológicos y de comunicación.	N° de Servicios Actualizados	Informe	Subgerencia de Tecnologías de la Información	Programación Física	0	1	1	2	2	2	0	1	1	1	0	0	11
1.3.3	Desarrollar, implementar y realizar el mantenimiento a los sistemas de información.	N° Informe	Informe	Subgerencia de Tecnologías de la Información	Programación Física	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Presupuesto Programado - SGTI (S/)						(d)	92,880.00			114,383.00			125,179.00			120,181.00		452,623.00
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (a+b+c+d) (S/)																	1,311,569.00	



ANEXO N° 01

"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"

AÑO 2023

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
TITULAR:	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

PE	Eje Estratégico		Descripción															
	EE02		RECAUDACIÓN SOSTENIBLE															
	Objetivo Específico	Código	Descripción											Indicador de Objetivo Específico		Meta Objetivo Específico		
		2.1	RECUPERAR LOS INMUEBLES JUDICIALIZADOS (534 UPAs)											NUMERO TOTAL DE INMUEBLES JUDICIALIZADOS / NUMERO DE INMUEBLES RECUPERADOS		5%		
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes													Total Anual
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1.1	Desarrollo de acciones de registro y saneamiento legal de inmuebles de la SBLM	N° de acciones orientadas a sanear inmuebles de la SBLM	Informe	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Programación Física	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	2	2	30
2.1.2	Inicio de regularización de la transferencia de los bienes inmuebles de la SBLM	N° documentos de transferencias	Documento	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Programación Física	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	6
2.1.3	Acciones para la defensa jurídica Administrativa tributario y no tributario.	N° de demandas o escritos administrativos	Demandas o escritos administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Programación Física	7	7	7	5	3	5	3	5	3	5	3	5	58
2.1.4	Brindar soporte legal en asuntos administrativos internos.	N° Informe legal	Informe	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Programación Física	20	16	16	16	20	17	17	17	17	15	12	17	200
Presupuesto Programado - SGAD (S/)						(a)	97,967.00			101,450.00			113,013.00			120,170.00		432,600.00
2.1.5	Recuperación judicial y extrajudicial del patrimonio inmobiliario de la SBLM	N° de UPAS restituidas a la SBLM	UPAS	Subgerencia de Asuntos Judiciales	Programación Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.1.6	Captación de bienes e inscripción registral (No contencioso) e incorporación de Sumas de Dinero a través de acciones y otros.	N° de UPAS adjudicadas a la SBLM	UPAS	Subgerencia de Asuntos Judiciales	Programación Física	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8
2.1.7	Defensa Jurídica de la Institución.	N° Sentencias emitidas en los procesos Judiciales	Sentencias	Subgerencia de Asuntos Judiciales	Programación Física	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Presupuesto Programado - SGAJ (S/)						(b)	126,735.00			136,867.00			150,366.00			157,413.00		571,381.00
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023	Eje Estratégico		Descripción															
	EE01		GESTION ADMINISTRATIVA MODERNA Y EFICIENTE															
	Objetivo Específico	Código	Descripción											Indicador de Objetivo Específico		Meta Objetivo Específico		
1.2		APLICAR UNA GESTION POR OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTOS DE METAS											PORCENTAJE DE AVANCE DE OBJETIVOS		50%			
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes													Total Anual
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.2.1	Asesoría Legal a la Alta Dirección.	N° De Informe de asesoramiento a la alta Dirección	Informe/PPT/Ayud a Memoria/Documentos Internos	Gerencia de Asesoría Legal	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2.2	Planteamiento de solución a la problemática de Cartera Pesada e inmuebles emblemáticos desde el punto de vista legal.	N° De reuniones de trabajo orientadas a la solución de la problemática	Número de reuniones de trabajo	Gerencia de Asesoría Legal	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Presupuesto Programado - GAL (S/)						(c)	71,270.00			75,274.00			81,872.00			86,123.00		314,539.00
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (a+b+c) (S/)															1,318,520.00			



ANEXO N° 01
 "MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"
 AÑO 2023

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																	
TITULAR:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																	
Eje Estratégico	Código	Descripción																	
		GESTION ADMINISTRATIVA MODERNA Y EFICIENTE																	
Objetivo Especifico	Código	Indicador de Objetivo Especifico																	
		PORCENTAJE DE AVANCE DE OBJETIVOS																	
Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes															
				Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual		
	1.2			APLICAR UNA GESTION POR OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTOS DE METAS															
1.2.1	N° de Acciones	Documento	Subgerencia de Recursos Humano	Programación Física	10	10	10	10	10	11	10	12	10	10	10	10	11	13	127
1.2.2	N° de Capacitaciones	Documento	Subgerencia de Recursos Humano	Programación Física	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	4
Presupuesto Programado - SGRH (S/)					(a)	198,676.00		193,118.00		212,145.00		219,959.00		823,898.00					
1.2.3	N° De comprobantes de pago	Comprobante de pago	Subgerencia de Tesoreria	Programación Física	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
1.2.4	N° De reporte	Reporte	Subgerencia de Tesoreria	Programación Física	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440
1.2.5	N° De Informe	Informe	Subgerencia de Tesoreria	Programación Física	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Presupuesto Programado - SGT (S/)					(b)	204,658.00		204,053.00		223,115.50		164,437.00		796,263.50					
1.2.6	N° Informe	Informe	Subgerencia de Contabilidad	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
1.2.7	N° de Comprobantes de Pago revisados	Comprobantes de Pago	Subgerencia de Contabilidad	Programación Física	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	7,800
1.2.8	N° De Informe	Informe	Subgerencia de Contabilidad	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Presupuesto Programado - SGC (S/)					(c)	130,407.00		131,185.00		150,245.00		156,920.00		568,757.00					
1.2.9	N° de Informe de gestión a la Alta Dirección	Informe	Gerencia de Administración y finanzas	Programación Física	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
Presupuesto Programado - GAF (S/)					(d)	734,693.00		779,738.00		668,663.00		675,608.00		2,858,702.00					
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (a+b+c+d) (S/)																			5,047,620.50



ANEXO N° 01

"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"

AÑO 2023

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE NEGOCIOS
TITULAR:	GERENCIA DE NEGOCIOS

Eje Estratégico	Código	Descripción																
	EE02	RECAUDACION SOSTENIBLE																
Objetivo Especifico	Código	Descripción										Indicador de Objetivo Especifico			Meta Objetivo Especifico			
	2.2	REDUCIR LA CARTERA DE LOS INQUILINOS MOROSOS (1,071 UPAs)										NÚMERO TOTAL UPAs CARTERA MOROSA / NÚMERO DE UPAs CARTERA MOROSA RECUPERADO			6%			
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes												Total anual	
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic
2.2.1	Gestión para la cobranza de renta y recuperación de deuda de predios en alquiler y ocupados.	% de ejecución de ingresos	Porcentaje	Subgerencia de Recuperaciones y Cobranzas	Programación Física	10%	15%	25%	30%	35%	45%	50%	55%	70%	75%	80%	100%	100%
Presupuesto Programado - SGRC (S/)						(a)	665,416.00			658,432.00			671,608.00			682,132.00	2,677,588.00	
Objetivo Especifico	Código	Descripción										Indicador de Objetivo Especifico			Meta Objetivo Especifico			
	2.3	GENERAR PLANES DE NEGOCIO DE MEDIANO PLAZO PARA LAS DISTINTAS UNIDADES DE NEGOCIO										NÚMERO DE PLANES DE NEGOCIOS (HOGAR DE LA MADRE, CEMENTERIO, LOTERIA Y INMUEBLES)			2			
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes												Total anual	
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic
2.3.1	Regularización de la situación contractual de los ocupantes de predios de propiedad y de administración de la SBLM que se encuentran sin contrato de arrendamiento	N° de contratos suscritos	Contrato	Subgerencia de Gestión Inmobiliaria	Programación Física	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
2.3.2	Mejora y sostenibilidad de los procesos de arrendamiento.	% de mejoramiento de procesos de arrendamiento	Porcentaje	Subgerencia de Gestión Inmobiliaria	Programación Física	0	0	25%	0	0	50%	0	0	75%	0	0	100%	100%
2.3.3	Acciones de recuperación prejudicial y extrajudicial de los inmuebles bajo propiedad o administración de la SBLM.	N° de Acciones	Documento	Subgerencia de Gestión Inmobiliaria	Programación Física	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	8
Presupuesto Programado - SGGI (S/)						(b)	108,127.00			108,724.00			122,000.00			127,335.00	466,186.00	
2.3.4	Elaborar y remitir a la Alta Dirección, los reportes de ingresos por prestación servicios funerarios y otros.	N° de reportes	Reporte	Subgerencia de Negocios	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.3.5	Gestión administrativa de la captación de recursos y negocios	N° Informe de gestión a la Alta Dirección	Informe	Subgerencia de Negocios	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.3.6	Mejora y sostenibilidad de los procesos de servicios funerarios	% de ejecución de ingresos	Porcentaje	Subgerencia de Negocios	Programación Física	8%	16%	25%	33%	41%	50%	58%	66%	75%	83%	91%	100%	100%
Presupuesto Programado - SGNE (S/)						(c)	1,221,025.00			402,640.00			416,829.00			423,860.00	2,464,354.00	
2.3.7	Actualizar el estado situacional de inmuebles y evaluación de factibilidad de licencias de construcción, concesión, títulos y otros trámites de venta terrenos (Tumbas mausoleos, capillas y nasadas).	N° de Informes	Informe	Subgerencia de Ingeniería y Obra	Programación Física	5	9	26	2	3	1	2	21	29	21	39	30	188
2.3.8	Evaluación, seguimiento y supervisión de la puesta en valor de los inmuebles de la SBLM.	N° de Informes	Informe	Subgerencia de Ingeniería y Obra	Programación Física	0	0	0	0	0	0	14	8	10	0	2	0	34
2.3.9	Actualización de las valorizaciones de los inmuebles de la SBLM	N° de valorizaciones	Informe	Subgerencia de Ingeniería y Obra	Programación Física	13	5	6	12	5	6	0	1	14	4	7	4	77
2.3.10	Actualización de las tasaciones de los inmuebles en propiedad de la SBLM	N° de tasaciones	Informe	Subgerencia de Ingeniería y Obra	Programación Física	7	15	14	9	16	14	17	15	5	3	8	3	126
2.3.11	Gestionar el inventario de los bienes inmuebles de la institución	N° de inventarios	Acta	Subgerencia de Ingeniería y Obra	Programación Física	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
Presupuesto Programado - SGGI (S/)						(d)	133,861.00			146,509.00			152,844.00			112,573.00	545,787.00	
2.3.12	Gestión administrativa de la captación de recursos y mejoramiento inmobiliario	N° de Informe de gestión a la alta dirección	Informe	Gerencia de Negocios	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Presupuesto Programado - GNE (S/)						(e)	71,835.00			76,543.00			86,174.00			93,177.00	327,729.00	
2.3.13	Comercialización de los servicios materno infantil y otros que se ofrece en el Hogar de la Madre.	N° de personas que reciben atención	Personas	Hogar de la Madre	Programación Física	227	227	227	227	227	227	227	227	227	227	227	227	2,724
Presupuesto Programado - HM (S/)						(f)	2,908,715.00			2,977,938.00			2,977,938.00			2,977,938.00	11,842,529.00	
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (a+b+c+d+e+f) (S/)																	18,324,173.00	

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023



ANEXO N° 01

"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"

AÑO 2023

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:		Gerencia de Relaciones Institucionales																		
TITULAR:		Gerencia de Relaciones Institucionales																		
PE	Eje Estratégico	Código	Descripción																	
		EE01	GESTION ADMINISTRATIVA, MODERNA Y EFICIENTE																	
	Objetivo Especifico	Código	Descripción										Indicador de Objetivo Especifico					Meta Objetivo Especifico		
		1.2	APLICAR UNA GESTION POR OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS										PORCENTAJE DE AVANCE DE OBJETIVOS					50%		
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes												Total anual			
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic		
1.2.1	Posicionamiento de la Imagen Institucional.	N° Publicaciones en redes sociales y notas de prensa	Documento	Oficina de Imagen y Comunicaciones	Programación Física	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240		
		N° de Visualizaciones de las publicaciones en Redes Sociales	Documento	Oficina de Imagen y Comunicaciones	Programación Física	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000		
1.2.2	Posicionamiento de la identidad institucional en la Comunicación Interna.	N° de Boletines	Documento	Oficina de Imagen y Comunicaciones	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
1.2.3	Gestión de campañas de comunicación para recaudación.	N° de Campañas	Documento	Oficina de Imagen y Comunicaciones	Programación Física	0	0	1	0	0	2	0	0	2	0	0	2	7		
Presupuesto Programado - OIC (S/)						(a)	48,755.00				46,457.00				50,012.00				53,531.00	198,755.00
1.2.4	Mejora y sostenibilidad de los procesos de los servicios culturales y otros servicios.	N° de Ingresos	Documento	Gerencia de Relaciones Institucionales / Coordinación de Gestión Cultural	Programación Física	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600		
1.2.5	Atención y expedición de constancias y/o títulos de inhumaciones, entre otros de competencia del Archivo Colonial y Republicano	N° de copias certificadas o fedateadas expedidas.	Documento	Gerencia de Relaciones Institucionales / Coordinación de Gestión Cultural	Programación Física	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180		
1.2.6	Resguardo y conservación de documentos del Archivo Colonial y Republicano	N° Informe de estado situacional	Documento	Gerencia de Relaciones Institucionales / Coordinación de Gestión Cultural	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4		
Presupuesto Programado - GRI (S/)						(b)	61,876.00				66,320.00				70,853.00				77,682.00	276,731.00
Eje Estratégico	Objetivo Especifico	Código	Descripción																	
		EE03	OPTIMIZARLOS SERVICIOS QUE SE BRINDA A LA POBLACIÓN OBJETIVO																	
	Objetivo Especifico	Código	Descripción										Indicador de Objetivo Especifico					Meta Objetivo Especifico		
		3.2	SUSCRIBIR CONVENIOS PÚBLICO O PRIVADO QUE COADYUVE EN LOS SERVICIOS PRESTADOS										NÚMERO DE CONVENIOS SUSCRITOS					2		
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes												Total anual			
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic		
3.2.1	Gestión para la Suscripción de Convenios.	N° de Convenios suscritos	Documento	Oficina de Asuntos Institucionales	Programación Física	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8		
3.2.2	Gestión para captación de Donaciones.	Ingreso por Donaciones (S/)	Documento	Oficina de Asuntos Institucionales	Programación Física	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000		
3.2.3	Gestión de campañas de Recaudación	N° de Campañas	Documento	Oficina de Asuntos Institucionales	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4		
Presupuesto Programado - OAI (S/)						(c)	36,594.00				48,516.00				53,146.00				57,796.00	196,052.00
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (a+b+c) (S/)																	671,538.00			



ANEXO N° 01

"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"

AÑO 2023

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE OPERACIONES
TITULAR:	GERENCIA DE OPERACIONES

Eje Estratégico	Código	Descripción																
	EE01	GESTION ADMINISTRATIVA MODERNA Y EFICIENTE																
	Objetivo Especifico	Código	Descripción		Indicador de Objetivo Especifico											Meta Objetivo Especifico		
	1.2	APLICAR UNA GESTION POR OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE OBJETIVOS											50%			
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes													Total anual
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.2.1	Gestionar los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas.	N° de atención de requerimientos	Documento	Gerencia de Operaciones	Programación Física	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
1.2.2	Registro y control del movimiento de los Bienes Patrimoniales de la SBLM.	N° de acciones	Acción	Control Patrimonial	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2.3	Gestionar y atender el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución.	N° de intervenciones ejecutadas	Documento	Servicios Generales	Programación Física	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
1.2.4	Registro y control de los documentos fuentes de ingresos y salidas de bienes de todos los almacenes de la SBLM.	N° de informes	Documento	Almacén Central	Programación Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.2.5	Atender las solicitudes de movilidad a trabajadores de la SBLM	N° de atenciones de movilidad	Acción	Seguridad y Transporte	Programación Física	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Presupuesto Programado - GOP (S/)						735,633.00			751,064.00			829,183.00			862,260.00			3,178,140.00
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (S/)																	3,178,140.00	



VII. ANEXOS:

- ANEXO N° 1: MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.
- ANEXO N° 2: FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.
- ANEXO N°: 3 FORMATO PARA REPORTAR INFORMACIÓN CUALITATIVA DE AVANCE Y/O CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
- ANEXO N° 4: FORMATO DE INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.



ANEXO N° 2: FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

INFORME N°... – 202... - <Órgano>/SBLM

PARA : _____
<Cargo>

ASUNTO : Informe de Seguimiento al < N° de trimestre> Trimestre del PAT 202... de la <Órgano>

REF. : _____

FECHA : _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

<Se debe detallar los documentos relacionados al ASUNTO y sobre los cuales se desarrollará el análisis, tales como documentos fuentes de las acciones que se requirieron para la ejecución trimestral de las metas del Plan Anual de Trabajo 202... y/o solicitudes para la remisión y consolidación de la información.>

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

II. ANÁLISIS

<Debe realizarse un análisis cualitativo y cuantitativo del cumplimiento alcanzado en relación a las metas físicas programados y, en caso corresponda, logros alcanzados y que hayan contribuido al alcance de los objetivos institucionales. Si son actividades constantes, es decir, que se repiten año tras año se puede hacer un comparativo en relación a lo alcanzado el año anterior en el mismo periodo, asimismo, se debe citar las evidencias y adjuntarlas como anexos (se podrá adjuntar en versión física o versión digital). Describir los problemas o dificultades que se han presentado durante la ejecución trimestral del Plan Anual de Trabajo, así como las mejoras y soluciones implementadas.>

2.1. _____

2.2. _____

III. CONCLUSION(ES)

<De acuerdo al análisis realizado, debe indicarse el nivel de cumplimiento de las metas trimestrales programadas en el Plan Anual de Trabajo.>

IV. RECOMENDACIÓN(ES)

<Proponer recomendaciones a los problemas o dificultades presentados durante la ejecución trimestral del Plan Anual de Trabajo, en concordancia con lo señalado en el análisis.>

Atentamente,



ALCANCES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Para efectuar el informe de seguimiento trimestral del Plan Anual de Trabajo, se deberá tomar en consideración los siguientes puntos:

A. Cumplimiento de meta física trimestral a nivel de actividades del Plan Anual de Trabajo (cuando corresponda)

El cumplimiento se detallará a partir de las metas físicas programadas en el trimestre que corresponda. Cabe señalar, que el cumplimiento de la meta física trimestral no necesariamente significa un logro en sí misma, por cuanto la actividad puede requerir que se cumpla todas las metas programadas para un año, y además si esta no es vinculante con la mejora en los servicios de la población beneficiaria.

B. Descripción de problemas o dificultades presentadas.

Los problemas o dificultades presentados para la ejecución trimestral del Plan Anual de Trabajo, se detallarán a partir de las metas físicas programadas para un trimestre, señalando cuales fueron las causas relevantes que impidieron que se cumpla con las metas programadas, y de ser el caso, el riesgo originado para otras actividades vinculantes.



ANEXO N° 4: FORMATO DE INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

INFORME N°... – 202... - <Órgano>/SBLM

PARA : _____
<Cargo>

ASUNTO : Informe de evaluación anual del Plan Anual de Trabajo 202... del <Órgano>

REF. : _____

FECHA : _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

<Se debe detallar los documentos relacionados al ASUNTO y sobre los cuales se desarrollará el análisis, tales como documentos fuentes de las acciones que se requirieron para la ejecución de las metas del Plan Anual de Trabajo 202... y/o solicitudes para la remisión y consolidación de la información.>

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

II. ANALISIS

<Como primer punto de análisis debe identificarse a cuál(es) de los objetivos estratégicos institucionales (OEI) del Plan Estratégico en ejecución contribuyen con la realización de sus actividades. Como segundo punto, debe realizarse un análisis cualitativo y cuantitativo de los logros alcanzados y que han contribuido al alcance de los objetivos institucionales, destacando los logros de las metas programadas en el Plan Anual de Trabajo del año evaluado en comparación con los resultados obtenidos en el año anterior, asimismo, se debe citar las evidencias y adjuntarlas como anexos. También se debe describir los problemas o dificultades que se han presentado durante la ejecución del Plan Anual de Trabajo y si lograron resolverse>

2.1. _____

2.2. _____

III. CONCLUSIONES(ES)

<De acuerdo al análisis realizado, debe determinarse el nivel de contribución con respecto a los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico en ejecución, así como, el nivel de cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de Trabajo. También se debe describir las mejoras y soluciones implementadas a partir de las dificultades identificadas en el análisis>

IV. RECOMENDACIONES

< Proponer recomendaciones a los problemas presentados durante la ejecución del Plan Anual de Trabajo, en concordancia con lo señalado en el análisis>

Atentamente,



ALCANCES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Para efectuar el informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo se deberá tomar en consideración los siguientes puntos:

A. Logros a nivel de actividades del Plan Anual de Trabajo

Los logros se detallarán a partir de las metas físicas programadas describiendo aquellas actividades relevantes (las que cuentan con mayor presupuesto) y actividades críticas (las que obligatoriamente deben ser ejecutadas). Cabe señalar, que el cumplimiento de la meta física programada no necesariamente significa un logro en sí misma, si este no es vinculante con la mejora en los servicios de la población beneficiaria.

Descripción

Caso GPS: Logros que han contribuido significativamente a la mejora de servicios que brinda la SBLM, en beneficio de la población beneficiaria que son los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que han sido atendidos en los centros asistenciales, durante el año fiscal evaluado.

Caso GNE: Se identificará los logros que han contribuido al incremento de la recaudación de los recursos económicos y financieros que soportan los servicios asistenciales que brinda la SBLM.

Caso P, GG, OCI, GAL, GPD, SG, GAF: Se identificará los logros que han contribuido a mejorar el desempeño de la gestión institucional, a fin de brindar un mejor servicio asistencial.

B. Descripción del problema o dificultades presentadas.

Los problemas o dificultades presentados para la ejecución del Plan Anual de Trabajo se detallarán a partir de las metas físicas programadas, señalando cuales fueron las causas relevantes que impidieron que se cumpla con lo programado y/o proyectado.



