

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
AREA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL SUROESTE
UNIDAD LOCAL DE DESARROLLO SOCIAL CRISTO REY**

**INFORME CIERRE GESTIÓN
PERIODO AGOSTO -DICIEMBRE 2017**

**MAG. SIRLENNY PEREZ PICADO
COORDINADORA ULDES CRISTO REY**

DICIEMBRE, 2017

Periodo agosto- diciembre 2017

El presente documento brinda información sobre el periodo de gestión el segundo semestre del año 2017. Brinda información general de los procesos propios de la Unidad Local de Desarrollo Social Cristo Rey, en el periodo indicado, y el seguimiento que se dio a las líneas de trabajo del primer semestre.

La ULDES CRISTO REY, se ubica físicamente en las instalaciones del ARDS SUROESTE, tiene competencia en el Cantón Central de San Jose, específicamente en los distritos de Hatillo; Hospital, San Sebastián y Mata Redonda.

Cuenta con un total de 15 personas colaboradoras:

- 2 Asistentes Administrativos. (1 nombramiento en propiedad, 1 Servicios Especiales)
- 1 Encuestadora Digitadora (nombramiento en propiedad)
- 2 Asistentes Administrativas Proyecto de Digitalización (nombramiento específico para el Proyecto)
- 1 Operador Equipo Móvil(nombramiento en propiedad)
- 5 Profesionales en Desarrollo Social. (3 cuentan con nombramiento en propiedad, 1 plaza bachiller en sustitución temporal, 1 plaza servicios especiales, ésta última plaza asume además la coordinación de la ULDES.
- 4 Personas Cogestoras Sociales. (Tres cogestoras regulares, 1 cogestora de sostenibilidad)

Las principales acciones de la Unidad Local se enmarcan en cuatro grandes ejes:

1. Atención a familias en condición de pobreza y vulnerabilidad social
Estrategia Puente al Desarrollo
 2. Ejecución de oferta programática institucional
 3. Articulación interinstitucional
 4. Acciones de seguimiento
- 1. Atención a familias en condición de pobreza y vulnerabilidad social y Estrategia Puente al Desarrollo**

Dado que la Unidad Local destaca su quehacer en cuatro distritos del Cantón Central de San José, de los cuales tres cuentan con zonas de alta

vulnerabilidad social y económica, asociada a la falta de oportunidades laborales, al crecimiento inminente del desempleo, al tráfico de sustancias psicoactivas y la delincuencia; la demanda de las familias dirigida principalmente a la premura para atender sus necesidades básicas, incrementan de manera significativa la obligatoriedad de establecer estrategias de atención oportuna que articulen la capacidad de gestión de la Unidad, los recursos presupuestarios asignados a la zona y las herramientas institucionales.

En este sentido y en acatamiento a la Normativa Institucional y con el objetivo de garantizar un acceso igualitario a los servicios institucionales se logra durante los 6 meses de gestión el seguimiento y fortalecimiento de los siguientes puntos:

- Habilitar una oficina de atención al público en jornada ordinaria que brinda un servicio de calidad.
- Utilizar el centro de llamadas como plataforma de acceso a la valoración para el otorgamiento de subsidios institucionales, minimizando el riesgo de largas filas, venta de espacios y sobre todo evitando la re victimización de la pobreza.
- Habilitar espacios de atención prioritaria a personas adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos poblacionales en vulnerabilidad social.
- Organizar la gestión de la ULDES de manera que con los recursos disponibles se brinde un mejor servicio, tanto para la población externa como interna.
- Brindar una atención de acceso integrado a la oferta programática institucional a las familias, de manera que en una misma atención, se aplique o actualice ficha de información social según se requiera, y pueda subsidiarse según lo establece la normativa institucional y la disponibilidad presupuestaria a la familia. Esta práctica ha optimizado significativamente los recursos de la ULDES y ha permitido un servicio de mayor calidad.
- Habilitar espacios de retroalimentación para la intervención profesional, esta implementada durante el primer semestre del 2017, como una práctica exitosa en tanto el equipo de profesionales en desarrollo sociales, sesionan para el análisis y retroalimentación en la intervención de casos especiales, valorados por el mismo equipo de trabajo.

- Se define en el periodo como eje transversal de la atención a familias, la obligatoriedad de una intervención libre de discriminación, aspecto analizado en las reuniones de Unidad, construyendo mejores prácticas de intervención a partir del conocimiento del equipo y otras instancias.
- La Estrategia Puente al Desarrollo se implementa en el Distrito Prioritario de Hatillo, para un total de 522 familias en un periodo de 24 meses. Cuenta con tres personas cogestoras sociales, acompañando en un proceso de cogestión social a 174 familias.
- La Estrategia así como la ruta de las familias es dinámica , por lo que requiere cotidianamente analizar procesos para la toma de decisiones que permita articular la gran cantidad de tareas que representa la implementación local de Puente al Desarrollo; acciones administrativas, de articulación interinstitucional, de ejecución programática y gestión de campo. Requiere de controles estrictos, acompañamiento permanente a las personas cogestoras sociales, articulando varios procesos en un mismo periodo como lo son: Seguimiento a Familias, Egreso de Familias, Elegibilidad, Sostenibilidad y otros.
- Para el segundo semestre del 2017, se dió el egreso de las primeras 466 familias las cuales cumplen 24 meses dentro de la Estrategia, incorporándose la persona cogestora social de sostenibilidad, es importante mencionar que se dio paralelamente la implementación de la Estrategia con todas sus etapas sostenibilidad, elegibilidad y seguimiento. Las tres personas cogestoras sociales tienen totalidad de la meta.
- Para el primer semestre de 2018 el reto indiscutible de gestión, es elaborar otra estrategia para captar familias del nuevo distrito prioritario Hospital.

Ejecución de oferta programática institucional

En el marco de la oferta programática institucional se realizó la siguiente ejecución de recursos :

SEGUNDO SEMETRE 2017		
PROGRAMA	RECURSOS EJECUTADOS	POBLACION
Atención a familias	509.536.000	2595 familias incluyendo familias PUENTE AL DESARROLLO, PLAN NACIONAL DESARROLLO Y DEMANDA
AVANCEMOS	101.613.000	836 ESTUDIANTES
EMERGENCIAS	6.600.879	25 Familias
ASIGNACION FAMILIAR	600.000	1 FAMILIA
CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL	3.177.071.270	556 PERSONAS MENORES DE EDAD.
IDEAS PRODUCTIVAS INDIVIDUALES	8.343.845	8 IDEAS INDIVIDUALES
CAPACITACION	11.070.559	56 PERSONAS
PROYECTO GRUPAL	12.000.000	ASOCIACION DE DESARROLLO ESPECIFICO PARA LA ADMINITRACION Y FORMACION DE HATILLO 5
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA POR EMERGENCIA	3.188.760	2 FAMILIAS
TITULACION		1 FAMILIA en trámite

Fuente: SABEN

Articulación Local

Uno de los retos de mayor trascendencia de la Unidad, es la articulación local como medio indiscutible para la atención integrada de las familias en condición de pobreza, no obstante es una de las áreas menos desarrolladas. Para el periodo indicado, se han hecho esfuerzos importantes para que los procesos de articulación local se traduzcan en mayores oportunidades para las familias de la zona; no obstante, estos no han sido sufrientes y no lo serán, hasta que no se haga un balance entre la atención a familias por demanda y la atención a familias mediante la articulación de esfuerzos interinstitucionales e intersectoriales, para los cuales debe sin duda dentro de las planes de trabajo respetarse los tiempos y procesos asignados para este fin.

Se destacan con especial énfasis en las siguientes acciones:

- 1- Participación en la Red local de atención y prevención de la violencia en contra de las mujeres y violencia intrafamiliar. San Sebastián y Hatillo, este espacio además de brindar información de diversos temas de interés local, ha propiciado para la Unidad un espacio de articulación y de coordinación efectiva, el cual se ha traducido en acciones afirmativas para las familias de la zona, especialmente aquellas en condición de pobreza extrema.
- 2- Articulación interinstitucional con las diversas instancias con incidencia local para el acompañamiento a familias con mayor vulnerabilidad social, especialmente Clínicas locales, Oficina local del PANI, INA, INAMU, centros educativos primaria y secundaria e inclusive con otras Áreas Regionales y Áreas de acompañamiento técnico dentro de la institución.

Acciones de seguimiento

Entre las principales acciones de seguimiento que se continúan ejerciendo:

1. Darle continuidad a los instrumentos que se definieron con anterioridad que garantizan el acceso oportuno a la información de las personas usuarias de los servicios instituciones..
2. Se dio seguimiento como práctica obligatoria el ingreso de las atenciones al SABEN, como medida de seguimiento a la intervención de las familias.

3. Se giraron instrucciones y se tomaron decisiones específicas en torno al acatamiento a la normativa que rige nuestro quehacer, garantizando el debido proceso en las diversas áreas que se desarrollan, especialmente las relacionadas con el control de suministros; control de activos, archivo de gestión, divulgación de información, manual de marcas y otros.
4. Se definió como practica de análisis profesional, el espacio de retroalimentación en la intervención de aquellos casos en los que las profesionales en desarrollo social lo consideren oportuno.
5. Se definió como práctica de análisis profesional el espacio de retroalimentación en la intervención de la cogestión social de aquellos casos en los que las personas cogestoras sociales así lo requieran.
6. Se definió espacio mensual de análisis y retroalimentación de la gestión local, con participación de todo el equipo de personas colaboradoras de la ULDES.
7. Participación activa en reuniones de seguimiento: Regional, Coordinadores ARDS Suroeste, Subgerencia y otros.

Principales aciertos

1. Cumplimiento en un alto porcentaje los objetivos y metas establecidos para el periodo.
2. Fortalecimiento de espacios de retroalimentación profesional en la intervención a familias,
3. Se continuo con la practica obligatoria la consulta de los expedientes e inserción de documentos en los mismos en las atenciones a las familias.
4. Se logra durante el periodo brindar una atención de acceso integrado a la oferta programática institucional a las familias,.

Principales retos

1. Definir como una prioridad el fortalecimiento de la intervención local, mediante la gestión en campo, que posibilite valoración domiciliaria como un elemento fundamental para la toma de decisiones y el acceso de las familias con mayor vulnerabilidad a la oferta programática institucional.
2. Fortalecer la articulación interinstitucional a partir de mapas locales de oportunidades, como elemento clave para la intervención integral de las familias en condición de pobreza. Además de continuar participando en redes locales de violencia entre otras.
3. Generar espacios de capacitación y sensibilización al equipo de la ULDES, que garantice intervenciones garantes de los derechos humanos.

DOCUMENTOS ANEXOS.

- Informe cierre gestión primer semestre 2017, insumo brindado de manera digital con los archivos respectivos a Licda. Helen Alvarado Mora. Jefa de ARDS SUROESTE, se brinda presentación de informe de cierre a Equipo de Trabajo ULDES, Jefa de ARDS SUROESTE, Licda. Karla Vásquez, profesional recomendada para asumir cargo de coordinadora de ULDES.
- Líneas de Trabajo PERIODO 2017,
- Estrategia Avancemos
- Estrategia Puente al Desarrollo: elegibilidad distrito Hospital

INFORME CIRRE DE GESTIÓN SEGUNDO SEMESTRE 2017

EJE	META	METAL FINAL SEGUDO SEMESTRE 2017
DEMANDA	VARIO EN EL PERIODO	381 familias 5 subsidiadas para alquiler + las básicas 225 que aun tienen el código,
PND 225	610	610 familias, es importante mencionar que se hizo un importante trabajo en depurar este beneficio, las familias que pasan a línea de pobreza básica se les colocó el código 247. Además se realizó en diciembre el proceso de certificación para que se les generará automáticamente a familias el depósito de enero
PUENTE	522, se añadió un nuevo distrito prioritario a la estrategia: Hospital, sin embargo, como la cogestora social no se ha nombrado no cuenta en la meta@	GABRIELA : tiene la totalidad de familias SILVIA :tiene la totalidad de las familias ALEJANDRA: tiene la totalidad de las familias Nueva cogestora social: 8 familias con documentación y 6 familias pendientes de valoración
EMERGENCIAS	Abierta	25 FAMILIAS
FORMACION HUMANA AVANCEMOS MUJERES		97
INCISO H	29	En el segundo semestre no se ejecutó ningún beneficio, se mantuvo la misma cantidad del primer semestre 37

INCISO K	abierta	1 familia
CAPACITACION	42	56 familias, mayoritariamente de la estrategia Puente en sostenibilidad
IDEAS PRODUCTIVAS	9 demanda 34 PUENTE y 225 22 el primer semestre y 21 segundo semestre	8 casos Puente Lista 61 solicitudes de valoración demanda
AVANCEMOS	3,151	Durante todo el año se aprobaron 5954 beneficios, a partir del segundo semestre se aprobaron 836 casos
INFANCIA	611	556 PME diciembre 23 alternativas de cuidado
GRUPAL		1 Se ejecutó el proyecto en diciembre 2017, Hatillo 5
PME TRABAJADORA	Según referencia	1 familia
Mujeres en conflicto con la Ley	según referencia Subgerencia y demanda	2 casos, los demás no se localizaron o ya habían sido valorados
VIF		

LISTA DE ESPERA		833:53 febrero,183 marzo,107 abril,322 mayo,168 junio
SIPO 2017		Todo el proceso relacionado con verificaciones, archivo, controles esta completo hasta el mes de OCTUBRE.
COMODATO		CENCINAI CRISTO REY
PROYECTO DE DIGITALIZACION		Último informe digitalizados 4606 y folios actualizados 20875
ARCHIVO		pendiente archivar, fecha de corte 28 de diciembre: 5,5 metros y expedientes abrir:2,4 metros pendientes de archivar en cajas 4 metros, sin contar lo de noviembre y diciembre pendiente de entregar

EJE	OBSERVACIONES
DEMANDA	El cumplimiento de metas lo lleva la Jefa de ARDS, se asigno cuota presupuestaria a cada profesional con los recursos disponibles para las atenciones prioritarias. Los recursos disponibles deben contemplar la atención de urgencias
PND 225	Se adjunta propuesta metodológica de seguimiento
PUENTE	Fundamental: Control de metas Uso de Herramienta digital de seguimiento a PCS Y AVANCE DE FAMILIAS Seguimiento a acciones de egreso según protocolo para este fin Seguimiento a acciones de elegibilidad según protocolo para este fin

EMERGENCIAS	Se atendieron varias emergencias 25 casos en total distribuidos en San Sebastián, Hatillo y Hospital cuentan con registro en SABEN
FORMACION HUMANA AVANCEMOS MUJERES	2 periodos de ejecución; en el primer semestre se dividió en dos procesos grupos de marzo(puente) grupos de mayo(grupo transgenero y adolescentes madres). Para el segundo semestre se encuentra a la espera de indicaciones en cuanto a meta asignada.
INCISO K	Se atendió 1 caso pendiente de valoración egresado fundación Génesis
CAPACITACION	42 casos en promedio €424,066 caso prioritariamente Puente y 225
IDEAS PRODUCTIVAS	La Licda. Justine Vargas realizó valoración de 12 familias, todas de la Estrategia Puente al Desarrollo, sin embargo, por varios motivos, sólo se ejecutó 7 beneficios
AVANCEMOS	Para el segundo semestre se realizaron dos estrategias para identificar y captar nuevos casos. La primera se realizó un equipo conformado por un profesional en Desarrollo Social de cada Unidad Local. La otra estrategia se adjunta en los anexos Se le dió seguimiento a condicionalidades educativas.
INFANCIA	Dar prioridad a supervisión alternativas de cuidado, pendientes en el periodo
GRUPAL	Se ejecutó en diciembre el Proyecto del Centro de Capacitación de Hatillo 5
PME TRABAJADORA	Se valoró 1 caso
Persona en situación de calle	Se valoraron dos casos, existe un protocolo, se coordina con el Área de Acción Social y administración de instituciones para el otorgamiento del presupuesto
Mujeres en conflicto con la Ley	Se gestiona atención prioritaria a estas mujeres, un alto porcentaje se encuentra en PND.
VIF	Se cuenta con registro de seguimiento de casos

SIPO 2017	Desde el mes de mayo los procesos de elegibilidad definidos como prioritarios han minimizado el tiempo que la encuestadora digitadora ha dedicado a los propios, ya que los tiempos de esta se han dividido entre la atención ordinaria de la uldes y elegibilidad de la estrategia Puente. Dar prioridad a proceso pendientes de verificación en domicilio.
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Se dispone de base de datos solicitudes pendientes de atender, ya que no se dispone de recursos para ejecución por demanda. Se ejecutaron dos por Emergencia
TITULACION	Se gestiona un proceso de titulación de tierras quedando 2 solicitudes en proceso
VIVIENDA POR URBANIZACION	La ULDES dispone de ampos históricos informativos de las urbanizaciones con procesos titulación
PROYECTO DE DIGITALIZACION	Se dispone de informes generados a nivel nacional, local y regional.
ARCHIVO	El atraso en la apertura de los expedientes obedece a la dificultad de contar con las caratulas. La ULDES inicia atención con expediente el 19 de junio. Se cuenta con procedimiento para la atención con expedientes. Todo expediente que sale de la ULDES debe ser registrado en los controles respectivos de uso común.
ACTIVOS ULDES	Control cruzado con UCAR, nube control personal, Asistente administrativo
SUMINISTROS	Control Asistente administrativo
CONTROL DE REFERENCIAS	Se encuentra en la nube, en el control de correspondencia recibido y contra de consecutivos, control Ronald Arriaza. Según el corte del 28 de diciembre hay 28 pendientes del mes de diciembre.
CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Se encuentra en la nube, control Asistente administrativo
DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA	Control Asistente administrativo, distribución operador de equipo móvil

CONTROL DE CONSECUTIVOS	Se encuentra en la nube uso común.
INFORMACION GENERAL	Ampos temáticos con información específicas disponibles en oficina de coordinación
SACI	PROGRAMACION HASTA DICIEMBRE 2018 . Enlace Lissette Garita. Ver programación ya establecida
ATENCION PRIMARIA	Se focaliza entre las profesionales en desarrollo social y la Asistente administrativa de la ULDES según rol establecido para este fin
ARCHIVO DE GESTIÓN	Administrado por AA de la ULDES supervisado por coordinadora de ULDES.
PRESIDENCIA / CONTRALORIA DE SERVICIOS/ DEFENSORIA /RECURSOS DE AMPARO	La atención a todos estos proceso los lleva a cabo la coordinadora de uldes , a la fecha no se encuentra ningún proceso pendiente.

EQUIPO DE PERSONAS COLABORADORAS ULDES CRISTO REY DICIEMBRE 2017

NOMBRE	PUESTO	VARIACIONES HORARIO	OBSERVACIONES	PARTICULARIDADES EN LA PLANEACION DE ULDES
Ana Maria Trejos	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	8.30 A 4.30		Correspondencia, control de activos archivo de gestión primaria
Ronald Arriaza	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7.00 A 3.00		Referencias suministros archivo
Vilma Campos	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		PROYECTO DIGITALIZACION	
Dinia Cordoba	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		PROYECTO DIGITALIZACION	
Maria Alejandra Luna	COGESTORA SOCIAL			
Silvia Gomez	COGESTORA SOCIAL			
MariaGabriela Alvarez	COGESTORA SOCIAL			
Esteban Solano	OPERADOR EQUIPO MOVIL			Distribución de correspondencia
Jesica Rojas	PROFESIONAL DESARROLLO SOCIAL PLAZA BACHILLER ,		PLAZA SANDY GORDON	Red de Cuido
Dilina Rojas	PROFESIONAL DESARROLLO SOCIAL			Formación Humana, Inciso H y K , Mujeres en conflicto con la Ley
MonicaVega	PROFESIONAL DESARROLLO SOCIAL			Avancemos
Karla Vasquez	PROFESIONAL DESARROLLO SOCIAL		LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE	
Justine Vargas	PROFESIONAL DESARROLLO SOCIAL SUSTITUCION LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO LICDA KARLA VASQUEZ		SUSTITUCION LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE	Ideas productivas y Fideicomiso
Sirlenny Pérez	PROFESIONAL DESARROLLO SOCIAL COORDINADORA DE ULDES			Personas en situación de calle, y PME Trabajadoras , Titulación , grupales

LINEAS DE TRABAJO PERIODO 2017
UNIDAD LOCAL DE DESARROLLO SOCIAL CRISTO REY

EJE DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTADO 2017
DESARROLLO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar justificaciones de marca según lo establece el reglamento para este fin en tiempo y forma. • En caso de solicitud de vacaciones de manera imprevista se solicitaran de manera oportuna, de manera que puedan ser autorizadas sin mayor contratiempo.
Control de activos	<ul style="list-style-type: none"> • Atender mediante protocolo establecido
Emisión de Constancias	<ul style="list-style-type: none"> • Según instrucción de Jefa ARDS se utilizara únicamente el machote de constancia, este se imprimirá en hoja oficial o bien con formato de marcas y debidamente sellado, en ningún caso de utilizara boleta del sistema. • En caso de que las constancias las solicite una tercera persona, se debe solicitar autorización y fotocopia de la cédula del interesado. Se enviará al expediente. • La emisión de constancias de deudas con el IMAS, se le solicitará persona responsable del proceso, en este caso a la Asistente Administrativa, Ana Trejos
Control de suministros	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo persona responsable • Se solicitaran al Asistente administrativo, los suministros el ultimo lunes de cada mes mediante boleta para este fin, incluyendo papelería, una vez entregados firmara el recibido para el control respectivo. • Asistente administrativo realiza gestión caja chica para compra de suministros diferenciados • Asistente administrativo dotara de suministros de uso común para atenciones grupales con todo lo requerido para estos espacios. El adecuado uso y custodia de esta es responsabilidad de la persona que solicita la caja para una actividad grupal.
Archivo de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativa es responsable archivo de gestión • En la oficina de coordinadora se encuentra mueble con ampo por programa el cual debe ser alimentado con la información que llega o sale de la ULDES; esta tarea la realizara AA Y COORDINADORA y la ENLACE DE CADA PROGRAMA; debe con carácter de obligatoriedad custodiarse en estos como documento de referencia para la ULDES TODO LO DE UN PROGRAMA, independientemente si la persona enlace desee dejarse una copia de estos

	<ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia saliente vinculada a un programa se debe incorporar c/c al ampo del programa respectivo, AA será la responsable de alimentar esta información • En el archivo de gestión se custodiara la copia de las referencias recibidas con su debido proceso, el original se custodiara en el expediente. • Se custodia correspondencia original que está próximo a perder vigencia (2014). • Todo oficio debe ser registrado en el control respectivo, y se custodiara en el archivo de gestión de la siguiente forma: en los casos vinculados a expedientes se custodiara en el expediente el original con los recibidos y en el archivo de gestión la copia con los recibidos; si no está vinculado a ningún expediente se custodiara el original con los recibidos en el archivo de gestión.
Uso del vehículo:	<ul style="list-style-type: none"> • AA ingresara las boletas los días viernes • COORDINADORA autorizara las boletas los lunes • Todos los martes del año el vehículo es de la Gerencia. • Rol del vehículo según criterio de la coordinadora
ARCHIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • AA digitaliza documentación 2016 todos los viernes • El último viernes de cada mes TODAS trasladamos documentos a AA para su debido ingreso y custodia en expedientes, se registra en el DRIVE y se entrega contra lista impresa para firma de recibido. • Ningún expediente saldrá de la ULDES, independientemente de la instancia a la cual sea trasladado SIN SER REGISTRADO EN LA CARPETA ANARANJADA, esto aplica para PUENTE, RED DE CUIDO, GRUPALES O INDIVIDUALES. • Los expedientes que salen para otras instancias que no sean la UCAR o ARDS deben salir además con oficio.
CORRESPONDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • AA responsable de correspondencia • Se mantiene Drive de consecutivo de oficios para 2017. Se deben llenar todos los espacios de la matriz. Especificar “Resolución Administrativa de: _____ (nombre de Programa)” • Se mantiene a AA como responsable de repartir correspondencia. • Solo la correspondencia que no es localizable, será entregada a Carmen Gallo en oficinas centrales.
PRIMARIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención primaria asumida por AA Y el Prof. Desarrollo social, éste último

	<p>los días lunes</p> <ul style="list-style-type: none"> El tiempo de almuerzo se cubre por la coordinadora por el asistente administrativo.
ATENCION PRIORITARIA	Atender mediante protocolo establecido para este fin
REFERENCIAS	Atender mediante protocolo establecido para este fin
URGENCIAS /EMERGENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora de ULDES responsable de atender y dar seguimiento a la atención prioritaria, en caso de no estar presente, atiende la profesional que atendió atención primaria los días lunes
SIPO:	<ul style="list-style-type: none"> coordinadora da seguimiento a los informes mensuales de los resultados de verificación e ingresar atención, en los casos en los que los cambios tienen implicaciones en el estado de la resolución se trasladara a profesional responsable para lo que corresponda En todos los casos que la Prof. desarrollo social identifique necesidad de supervisar en domicilio una fis debe realizarlo ella misma.
Violencia	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que se presente una persona con una situación de VIF activa se maneja como una urgencia Se registraran las mujeres atendidas por VIF en matriz física la cual se encontrara en carpeta en escritorio de la impresora
mujeres en conflicto con la Ley 77 bis	<ul style="list-style-type: none"> Código 210 atender mediante protocolo establecido Ingresar las atenciones haciendo referencia a la población prioritaria o la institución que refiere. .
Protección a la víctima	<ul style="list-style-type: none"> atender mediante protocolo establecido Ingresar las atenciones haciendo referencia a la población prioritaria o la institución que refiere. .
FORMACION HUMANA:	<ul style="list-style-type: none"> La meta está establecida para efectos de la ULDES Boletas de exoneración MEP (divulgación) para las mujeres y sus hijos. Únicamente para mujeres que participaron en procesos de Formación Humana.
PUENTE	<ul style="list-style-type: none"> Se genera línea de tiempo y calendarización paralela. brindar seguimientos según protocolos establecidos para este fin Cualquier trámite de las familias puente es exclusivo de la cogestora que da seguimiento a la familia.

	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de infancia coordinar e ideas productivas con Laura mediante los procedimientos ya establecidos y recordados mediante correo 26 de enero.
PME TRABAJADORAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atender mediante procedimiento para este fin
INCISO H	<ul style="list-style-type: none"> • Atender mediante procedimiento para este fin
INCISO K	<ul style="list-style-type: none"> • Atender mediante procedimiento para este fin
DEMANDA	<ul style="list-style-type: none"> • Atender mediante procedimiento para este fin
RED DE CUIDO:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender mediante procedimiento para este fin
AVANCEMOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender mediante procedimiento para este fin
IDEAS PRODUCTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Atender mediante procedimiento para este fin y según calendarización definida según ruta presupuestaria
CAPACITACION TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo un curso con grupo de familias en sostenibilidad los facilitadores son de la empresa Ecozona
TITULACION	<ul style="list-style-type: none"> • Atender mediante procedimiento para este fin
MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	<ul style="list-style-type: none"> • No se dispone de recursos solo puente al desarrollo o por situación de Emergencia
REUNIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Se calendarizan reuniones de ARDS y de ULDES • REDES, SUBGERENCIA PRESUPUESTO PUENTE ENLACES COORDINADORES •

Propuesta de atención Programa AVANCEMOS Octubre –Noviembre 2017

Equipo de Atención:

- 1 profesional en Desarrollo Social
- 2 Encuestadores Digitadores UNED
- Operador de equipo móvil y vehículo según se requiera.

Coordinaciones

- Centros educativos: Colaboración para convocatorias, solicitud de listados de casos nuevos y prioritarios.
- Iglesias, grupos de iglesias, instituciones privadas (Acción Social Clínica Bíblica), organizaciones comunales, y otros a nivel local.
- Divulgación local mediante distribución de rótulos

Acciones Generales

- Contar con herramienta de calendarización de citas en Drive.
- Atención de las familias:
Se atenderán en la oficina ubicada en Cristo Rey.
 1. Se definen como días de atención martes, miércoles y jueves.
 2. Las citas se brindarán todas a las 8:00 am.
 3. Se filtrara al inicio de la atención las familias para identificar cuales requieren aplicación de FIS.
 4. Se trasladaran a las encuestadoras de la UNED la totalidad de las FIS a aplicar.
 5. Las convocatorias mediante centros educativos no se realizara de manera personalizada esto con el objetivo de garantizar el uso efectivo de los espacios disponibles; solo en aquellos casos específicos en los que la coordinación entre enlace de avancemos y CIPA lo requiera se asignaran las citas bajo esta condición. Así las cosas, las citas serán entregadas en las ULDES.
 6. Se atenderá con expediente

Total de población aproximada:

- **Promedio de atención:** 20 familias por día, atención 3 días por semana para un total de 60 familias.
- Además de las familias que se atenderán por SACI.
- **La duración de la estrategia es de 7 semanas** de atención.
- **Distribución de atenciones**
 - ✓ OCTUBRE: 120 FAMILIAS
 - ✓ NOVIEMBRE: 300 FAMILIAS
 - TOTAL: 420 FAMILIAS
- **Iniciando de atención:** 17 de octubre, finalizando 30 de noviembre.
- Se dejan dos días a la semana para trámites administrativos o reprogramaciones de familias.

Población:

- Aumento de cobertura (casos nuevos).
- 73 familias dos años y medio

1. Aumento de cobertura: Casos Nuevos

Tareas :

1. Se coordina con los Centros educativos la identificación de estudiantes y la distribución de boletas de convocatoria. La identificación de los estudiantes puede realizarse mediante cruce de matrícula con SIPO/SABEN o bien mediante la identificación individualizada de estudiantes por los centros educativos.
2. Se captan nuevas solicitudes mediante atención primaria.
3. Las familias se presentaran a la oficina de la ULDES donde se les asignara cita para su atención.
4. Se distribuirán rótulos en puntos clave en la comunidad y se coordinara con locales y organizaciones para posible beneficiarios
5. Las solicitudes nuevas que se presenten mediante citas SACI serán atendidas en la ULDES.

3. 73 Familias pendientes actualización dos años y medio

1. Se coordinara nuevamente con los CIPAS de los centros educativos la identificación de estos estudiantes para determinar si continúan activos en estos centros educativos.
2. De continuar activos se envía boleta de convocatoria (cita para su atención), en el caso de estas familias como último recurso se entregara cita personalizada, para concluir debido proceso pre revocatoria.

OCTUBRE

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
2 20 ESPACIOS AVANCEMOS	3	4 ELABORACIÓN DE INFORME CIERRE EQUIPO AVANCEMOS	5 ELABORACIÓN DE INFORME CIERRE EQUIPO AVANCEMOS	6 REUNION ARDS
9 PLANEACION	10 PLANEACIÓN	11 VACACIONES MONICA	12 VACACIONES MONICA	13 REUNION DE ULDS VACACIONES MONICA
16 FERIADO	17 20 ESPACIOS AVANCEMOS	18 20 ESPACIOS AVANCEMOS	19 20 ESPACIOS AVANCEMOS	20 TRABAJO OFICINA
23 TRABAJO OFICINA	24 20 ESPACIOS AVANCEMOS	25 20 ESPACIOS AVANCEMOS	26 20 ESPACIOS AVANCEMOS	27 TRABAJO OFICINA
30 TRABAJO OFICINA	31 20 ESPACIOS AVANCEMOS			

NOVIEMBRE

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
		1 20 ESPACIOS AVANCEMOS	2 20 ESPACIOS AVANCEMOS	3 REUNION AREA REGIONAL
6 TRABAJO OFICINA	7 20 ESPACIOS AVANCEMOS	8 20 ESPACIOS AVANCEMOS	9 20 ESPACIOS AVANCEMOS	10 REUNIONES DE ULDS
13 TRABAJO OFICINA	14 20 ESPACIOS AVANCEMOS	15 60 ESPACIOS AVANCEMOS PURISCAL- VEHICULO HELLEN	16 20 ESPACIOS AVANCEMOS	17 TRABAJO OFICINA
20 TRABAJO OFICINA	21 20 ESPACIOS AVANCEMOS	22 20 ESPACIOS AVANCEMOS	23 20 ESPACIOS AVANCEMOS	24 TRABAJO OFICINA
27 TRABAJO OFICINA	28 20 ESPACIOS AVANCEMOS	29 20 ESPACIOS AVANCEMOS	30 20 ESPACIOS AVANCEMOS	

