



**PLAN
OPERATIVO
INSTITUCIONAL
(POI) 2025**

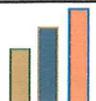


ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	2
1.1. RESEÑA HISTÓRICA	2
1.2. PRESUPUESTO	3
1.3. RECURSO HUMANO	3
II. MARCO ORGANIZACIONAL	3
2.1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	3
2.1.1. MISIÓN	3
2.1.2. VISIÓN	4
2.1.3. FINALIDAD.....	4
2.1.4. VALORES	4
III. MARCO ESTRATEGICO.....	4
3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	4
3.1.1. ADMINISTRACIÓN.....	5
3.1.2. PROMOCIÓN SOCIAL	5
3.1.3. PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	6
IV. ACTIVIDADES OPERATIVAS	7
4.1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	7
4.2. ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL.....	11
4.3. ÁREA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	14
V. DIAGNÓSTICO.....	17
5.1. ÁREA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	17
5.2. ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN SOCIAL	22
5.2.1. DIAGNOSTICO POR AREA CASA HOGAR NIÑA BELÉN	25
5.3. ÁREA ADMINISTRATIVA.....	38
5.3.1. OFICINA DIRECCIÓN Y GESTIÓN.....	38
5.3.2. CONTABILIDAD.....	39
5.3.3. LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	40
5.3.4. RECURSOS HUMANOS.....	43
5.3.5. TESORERIA	43
5.3.6. SISTEMA DE CONTRALORIA.....	43
ANEXOS.....	44
VI. PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL 2025 – PLAN ANUAL	45



6.1. ÁREA ADMINISTRACIÓN	46
6.1.1. DIRECTORIO	47
6.1.2. GERENCIA	48
6.1.3. SECRETARIA	49
6.1.4. DIRECCIÓN Y GESTIÓN	50
6.1.5. RECURSOS HUMANOS	51
6.1.6. CONTABILIDAD	52
6.1.7. TESORERÍA	53
6.1.8. LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	54
6.1.9. ADQUISICIONES	55
6.1.10. MANTENIMIENTO	56
6.1.11. ALMACÉN	57
6.1.12. BIENESTAR SOCIAL	58
6.1.13. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	59
6.1.14. ASUNTOS LEGALES	60
6.1.15. ARCHIVO	61
6.1.16. IMAGEN INSTITUCIONAL Y SISTEMAS	62
6.2. ÁREA PROMOCIÓN SOCIAL	63
6.2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL	64
6.2.2. DIRECCIÓN CASA HOGAR NIÑA BELÉN	65
6.2.3. TUTORÍA CASA HOGAR NIÑA BELÉN	66
6.2.4. TRABAJADORA SOCIAL CASA HOGAR NIÑA BELÉN	67
6.2.5. ÁREA DE SALUD CASA HOGAR NIÑA BELÉN	68
6.2.6. PSICOLOGÍA CASA HOGAR NIÑA BELÉN	69
6.2.7. ASESORÍA LEGAL CASA HOGAR NIÑA BELÉN	70
6.2.8. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR INTEGRAL	71
6.2.9. DIRECCIÓN CASA REFUGIO	72
6.3. ÁREA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	73
6.3.1. PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	74
6.3.2. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	75
6.3.3. SERVICIO FUNERARIO INTEGRAL CAJAMARCA	76
6.3.4. INFRAESTRUCTURA	77
6.3.5. SERVICIOS INMOBILIARIOS	78



INTRODUCCIÓN

El presente plan, abarca las actividades operativas vinculadas a los objetivos estratégicos y acciones estratégicas definidas a nivel de cada centro de costos de cada una de las dependencias (áreas usuarias) que conforman la estructura organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca. Siendo el objeto del presente Plan: cumplir la finalidad establecida en el Decreto Legislativo N° 1411.

El presente Plan Operativo Institucional (POI) 2025 se constituye como una herramienta de gestión institucional, el cual está articulado con el Presupuesto Institucional 2025; en base a los instrumentos de gestión vigentes como el Reglamento de Organización Interna (ROI), Manual de Funciones (MF) Cuadro de Puestos (CP) y Presupuesto de Personal (PP).

El Plan Operativo 2025 está estrictamente vinculado al cumplimiento de la finalidad establecida en el Reglamento de Organización Interna (ROI) y en el mismo Decreto Legislativo N° 1411, el cual establece: *Prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.*

La gestión operativa, permitirá a cada área, planear, ejecutar, controlar y evaluar las diligencias y/o proyectos, es aprobado mediante Resolución Presidencial de Directorio. Su formulación se ha efectuado a través a un trabajo conjunto con la participación de todos los colaboradores, para lo cual inicialmente se tuvo que definir los objetivos estratégicos y acciones estratégicas de cada centro de costo, a partir de ello, se estableció las actividades operativas y se realizó la vinculación al presupuesto institucional de la SBC.

Se ha considerado los centros de costo de cada dependencia, abarcando: Área Administrativa, Área de Producción y Comercialización y Área de Servicios de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y demás lineamientos emitidos por la Dirección de Beneficencias.

Se precisa que al no ser una entidad pública por mandato legal, no son aplicables los sistemas de tesorería, recursos humanos, entre otros, sin embargo subsisten los sistemas de control, defensa jurídica de Estado y Sistema Contable incorporado mediante Ley 31743, correspondiendo atender los requerimientos de estos últimos sistemas en su integridad y al ser una persona jurídica de derecho público interno creada por Ley, corresponde aplicar supletoriamente los demás sistemas en lo que corresponda.



I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La naturaleza jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca radica en que está constituida como persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Dispone con autonomía administrativa, económica y financiera. No depende de ningún organismo del Estado y no ostentan la condición de pliego presupuestal, por lo que no es considerada una entidad pública. Presenta como órgano rector al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

La Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, no está constituida como entidad pública, rigiéndose por lo establecido en la norma Decreto Legislativo N° 1411 y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado, control y contabilidad; 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. Las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado. Las Sociedades de Beneficencia Públicas del País no constituyen pliegos presupuestarios, lo mencionado se afirma en base a la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en el Artículo 5 numeral 5.2 se establece que, Constituyen pliegos presupuestarios las Entidades Públicas a las que se le aprueba un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público.

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, fue creada mediante Resolución Suprema con fecha de 05 de noviembre 1847, a partir de ese momento viene desplegando un trabajo organizacional colaborativo, generando sus propios ingresos/beneficios a través de la ejecución de las diferentes actividades comerciales tales como: la gestión de Cementerio y Servicios Funerarios, Servicio Funerario Integral Cajamarca - SERFINC, y gestión comercial de alquiler de inmuebles. Conforme el nuevo marco normativo, los ingresos percibidos por los conceptos previamente mencionados son destinados al financiamiento de los servicios permanentes de Protección Social, los cuáles son: 1) Casa Hogar de Protección al Menor de la Niña Belén 2) Seguridad Alimentaria y Bienestar Integral para niños 3) Seguridad Alimentaria y Bienestar Integral para personas con discapacidad 4) Seguridad Alimentaria y Bienestar Integral para el Adulto Mayor 5) Casa Refugio temporal para madres víctimas de violencia.



1.2. PRESUPUESTO

El rubro “Recursos Directamente Recaudados” representa la principal fuente de ingresos de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, siendo una fuente de ingresos muy sensible, al no tener la certeza de su obtención, razón por la que se debe tener cautela en subestimar o sobrestimar, debido a que de no existir una recaudación acorde con lo programado se tiene que reducir en la misma proporción los gastos programados.

1.3. RECURSO HUMANO

El régimen laboral aplicable a la Sociedad de Beneficencias se rige por el Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento del empleo, teniendo a la fecha contratados bajo esta modalidad a 24 colaboradores y transitoriamente bajo el régimen laboral 276 a 13 trabajadores. Para los trabajadores que se encuentran bajo el régimen laboral 276, no aplica incrementos de determinados conceptos remunerativos, no obstante, el MIMP ha establecido que la entidad puede otorgar bonificaciones y/o beneficios financiados con RDR, asimismo se precisa que las Sociedades de Beneficencia deben establecer la política remunerativa, régimen sancionador y otros en el marco de la autonomía administrativa, económica y financiera que ostenta la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.



ITEM	CANTIDAD
NOMBRADOS RDR - 276	6
CONTRATADOS RDR – 276	1
CONTRATADOS DYT	2
MANDATO JUDICIAL	6
NATURALEZA PERMANENTE	4
RÉGIMEN - 728	24
TOTAL	43

II. MARCO ORGANIZACIONAL

2.1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

2.1.1. MISIÓN

Prestar servicios de protección social a personas en riesgo o vulnerabilidad con calidad y calidez humana.



2.1.2. VISIÓN

Ser una Institución líder y eficiente en el uso de los recursos, con adecuado y oportuno apoyo a favor de los más pobres, reconocida por toda la comunidad por la labor de asistencia social que realiza; y una eficiente administración de las actividades comerciales.

2.1.3. FINALIDAD

Prestar servicios de protección social en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

2.1.4. VALORES

- Solidaridad: Colaborar y asistir a la población vulnerable.
- Integridad: No traicionar la confidencialidad del cliente/usuario.
- Lealtad y obediencia: Actuar con fidelidad y solidaridad hacia los miembros de la institución, cumpliendo las funciones con un compromiso de servicio.
- Competencia: Las habilidades y competencias del recurso humano son fundamentales para el crecimiento de la organización.
- Respeto: El trato entre los trabajadores debe ser cordial y el trato hacia los beneficiarios de los servicios de protección social debe incluir el respeto a la dignidad de las personas y la cordialidad.

III. MARCO ESTRATEGICO

3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Se ha establecido un objetivo estratégico por cada dependencia.

DEPENDENCIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO
ADMINISTRACIÓN	Gestionar, fortalecer e innovar la gestión administrativa con resultados eficientes y transparentes.
PROMOCIÓN SOCIAL	Promover la restitución de los derechos de salud integral, educación, laboral, familiar, social, identidad y a una vida libre de violencia de la población usuaria de la SBC.



PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	Fortalecer e incrementar la productividad de las diferentes actividades comerciales con sostenibilidad en base a calidad, eficiencia y rentabilidad.
--	--

3.1.1. ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO O.E.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓDIGO A.E.	ACCIÓN ESTRATÉGICA
OEL.01	Gestionar, fortalecer e innovar la gestión administrativa con resultados eficientes y transparentes	AEI.01.01	Elaborar proyectos, actualizaciones de directivas, informes técnicos y/o legales, reglamentos internos y otros documentos de gestión institucional
		AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa
		AEI.01.03	Supervisar el adecuado manejo administrativo y funcional de la entidad

3.1.2. PROMOCIÓN SOCIAL

CÓDIGO O.E.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓDIGO A.E.	ACCIÓN ESTRATÉGICA
OEL.02	Promover la restitución de los derechos de salud integral, educación, laboral, familiar, social, identidad y a una vida libre de violencia de la población usuaria de la SBC	AEI.02.01	Gestión administrativa en los servicios de protección social de la SBC
		AEI.02.02	Espacio de protección integral a personas en riesgo de desprotección o violencia
		AEI.02.03	Atención a las necesidades básicas de la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC
		AEI.02.04	Alimentación saludable a la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC
		AEI.02.05	Salud física integral a la población usuaria de los

			servicios de protección social de la SBC
		AEI.02.06	Salud mental integral a la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC
		AEI.02.07	Acceso al derecho a la educación de la población usuaria de los servicios de protección social
		AEI.02.08	Acompañamiento legal a la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC
		AEI.02.09	Acompañamiento social a la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC
		AEI.02.10	Atención multidisciplinaria a la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC

3.1.3. PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

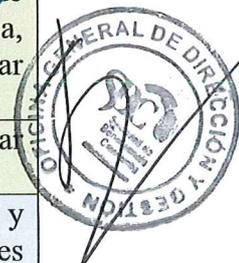
CÓDIGO O.E.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓDIGO A.E.	ACCIÓN ESTRATÉGICA
OEI.03	Fortalecer e incrementar la productividad de las diferentes actividades comerciales con sostenibilidad en base a calidad, eficiencia y rentabilidad	AEI.03.01	Fortalecer el sistema de planificación y gestión de la inversión de la SBC
		AEI.03.02	Incrementar la recaudación de la SBC
		AEI.03.03	Establecer estrategias para incrementar los ingresos financieros de la SBC



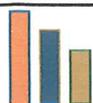
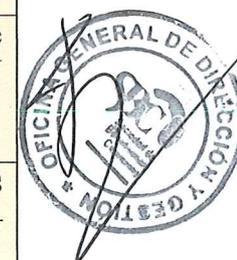
IV. ACTIVIDADES OPERATIVAS

4.1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	COMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
DIRECTORIO	0001	AO.DI.01	Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la SBC.
GERENCIA	0002	AO.G.01	Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la Institución.
	0003	AO.G.02	Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de Protección Social y Actividades comerciales de la SBC
SECRETARIA	0004	AO.SE.01	Gestionar el proceso de implementación del archivo digital.
	0005	AO.SE.02	Gestionar trámite documentario de plataforma digital y física, además digitalizar documentación externa.
	0006	AO.SE.03	Coordinar y gestionar reuniones de Directorio.
DIRECCIÓN Y GESTIÓN	0007	AO.DG.01	Supervisar, autorizar y gestionar las diferentes actividades operativas programadas por las oficinas de Contabilidad, Logística, Recursos Humanos y Tesorería de la SBC.
	0008	AO.DG.02	Brindar asistencia técnica, realizar reuniones de trabajo con las diferentes áreas a su cargo.
	0009	AO.DG.03	Seguimiento e implementación de las



			declaraciones juradas de bienes y rentas, conflictos de interés, nombramiento y contratos.
	0010	AO.DG.04	Gestionar e implementar requerimientos del Comité de seguridad y salud en el trabajo.
RECURSOS HUMANOS	0011	AO.RH.01	Implementar el plan de capacitación de la SBC y atender las necesidades de seguridad y salud en el trabajo.
	0012	AO.RH.02	Gestión operativa interna de Recursos Humanos, conducir el reclutamiento de personal, actualización y digitalización de los legajos de los colaboradores de la SBC.
	0013	AO.RH.03	Gestionar uniforme institucional y vestuario administrativo para los trabajadores.
CONTABILIDAD	0014	AO.C.01	Presentación de estados financieros a la Dirección General de la Contaduría pública en forma mensual.
	0015	AO.C.02	Presentación de declaraciones PDT IGV 621 y PLAME, mensual
	0016	AO.C.03	Presentación de los Libros electrónicos mensuales – PLE.
	0017	AO.C.04	Brindar asistencia técnica en los procesos de rendición de encargos, viáticos y caja chica en coordinación con la Dirección General de Dirección y Gestión.
TESORERÍA	0018	AO.TE.01	Presentar oportunamente registro de libros auxiliares caja, bancos y conciliaciones.
	0019	AO.TE.02	Atender, controlar y depositar ingresos y



			egresos diarios por toda fuente de recaudación y custodiar las garantías recibidas de la SBC.
	0020	AO.TE.03	Digitalizar los comprobantes de pago.
LOGISTICA Y PATRIMONIO	0021	AO.LP.01	Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales de la SBC.
	0022	AO.LP.02	Digitalización de expedientes de contratación.
	0023	AO.LP.03	Atención oportuna de bienes, servicios y obras de las diferentes áreas de la SBC, según la normativa vigente.
	0024	AO.LP.04	Dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos logísticos, almacenes y de abastecimiento.
ADQUISICIONES	0025	AO.AQ.01	Adecuada gestión de estudios de mercado a fin de determinar el valor estimado del bien o servicio.
MANTENIMIENTO	0026	AO.MT.01	Garantizar la operatividad de los servicios generales y labores de consejería.
ALMACEN	0027	AO.ALM.01	Gestión eficiente de las existencias de almacén, custodia y conservación de todo tipo de bienes.
BIENESTAR SOCIAL	0028	AO.BS.01	Gestionar programas a favor de los trabajadores de la SBC.
	0029	AO.BS.02	Promover la celebración de fechas festivas de la Institución y otros, y, reconocimiento de los cumpleaños de los trabajadores de la SBC.



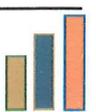
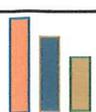
	0030	AO.BS.03	Promover un estilo de vida saludable en los trabajadores (insumos para el kitchen, e implementación del sistema de monitoreo y seguimiento de los trabajadores (salud y/o inasistencia)
	0031	AO.BS.04	Gestionar los trámites de reembolsos y subsidios de los trabajadores.
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTOS	0032	AO.PP.01	Ejecución y seguimiento presupuestal.
	0033	AO.PP.02	Presentación de estados presupuestales para el MEF.
	0034	AO.PP.03	Actualización y/o formulación de reglamentos, directivas, protocolos, lineamientos, etc.
	0035	AO.PP.04	Formulación del Presupuesto Institucional y Plan de Trabajo del año 2026.
ASUNTOS LEGALES	0036	AO.ALE.01	Brindar soporte legal mediante la emisión de dictámenes, opiniones e informes.
	0037	AO.ALE.02	Apersonamiento en todos los procesos fiscales, judiciales (civil, penal, laboral, familia), demás actuaciones correspondientes por ley y apoyo en la defensa jurídica.
	0038	AO.ALE.03	Formular proyectos de conciliaciones, demandas laborales, desalojos, obligación de dar suma de dinero y otros encargos.
ARCHIVO	0039	AO.AR.01	Fortalecer, controlar y digitalizar la documentación del Archivo central de la SBC.



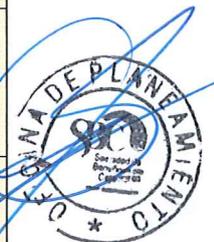
IMAGEN INSTITUCIONAL Y SISTEMAS	0040	AO.IIS.01	Gestión de sistema de monitoreo de cámaras de vigilancia (inventario y acciones que permitan el correcto funcionamiento) y soporte en el sistemas de apoyo a la gestión de la SBC.
	0041	AO.IIS.02	Soporte en tecnologías de información (actualizaciones e instalaciones)
	0042	AO.IIS.03	Gestión de la imagen institucional de la SBC.

4.2. ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL

PROMOCIÓN SOCIAL			
RESPONSABLE	COMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL	0043	AO.DPS.01	Gestión administrativa y funcional del área de Promoción Social



CASA HOGAR NIÑA BELÉN			
RESPONSABLE	COMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
DIRECCIÓN CASA HOGAR NIÑA BELÉN	0044	AO.D.01	Ejecución de acciones necesarios para gestión de un buen funcionamiento del servicio de protección al menor de Casa Hogar Niña Belén.
	0045	AO.D.02	Supervisar el cumplimiento de los servicios de protección al menor de la Casa Hogar Niña Belén.
	0046	AO.D.03	Atención integral de Alimentación Saludable.
TUTORÍA CASA HOGAR NIÑA BELÉN	0047	AO.T.01	Intervención y gestión integral para el bienestar de las acogidas de CHNB.
	0048	AO.T.02	Atención oportuna de los servicios generales de las acogidas de CHNB.
TRABAJADORA SOCIAL CASA HOGAR NIÑA BELÉN	0049	AO.AS.01	Gestión, intervención y monitoreo a las acogidas de CHNB.
AREA DE SALUD CASA HOGAR NIÑA BELEN	0050	AO.S.01	Gestión e intervención en salud de las residentes de CHNB.
PSICOLOGIA CASA HOGAR NIÑA BELEN	051	AO.PS.01	Intervención, seguimiento y reevaluación psicológica a las acogidas de CHNB.
ASESORIA LEGAL CASA HOGAR NIÑA BELEN	052	AO.AL.01	Gestión y asistencia legal a las acogidas de CHNB.



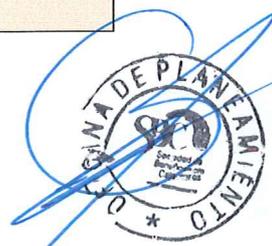
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR INTEGRAL (SABI)			
RESPONSABLE	COMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR INTEGRAL	053	AO.AA.01	Atención integral de alimentación saludable .
	054	AO.AA.02	Programa de Seguridad Alimentaria y Bienestar Integral para personas con discapacidad
	055	AO.AA.03	Programa de Seguridad Alimentaria y Bienestar Integral para adulto mayor
	056	AO.AA.04	Programa de Seguridad Alimentaria y Bienestar Integral para niñas, niños y adolescentes

CASA REFUGIO			
RESPONSABLE	COMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
DIRECCIÓN CASA REFUGIO	0057	AO.DCR.01	Gestión y supervisión del servicio de Casa Refugio

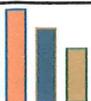


4.3. ÁREA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN			
RESPONSABLE	COMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	0058	AO.PC.01	Supervisar, controlar y realizar una adecuada gestión de las diferentes actividades comerciales que ejecuta la entidad garantizando la rentabilidad.
	0059	AO.PC.02	Gestionar una adecuada cartera de proyectos de inversión productiva y comercial.

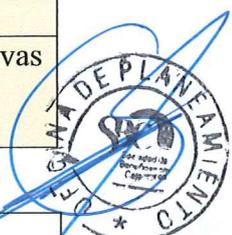






CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS			
RESPONSABLE	COMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	0060	AO.CSF.01	Gestionar eficientemente atención a los usuarios de Cementerio General de Cajamarca
	0061	AO.CSF.02	Mantenimiento y conservación de jardinería y áreas verdes en el Campo Santo.
	0062	AO.CSF.03	Inhumación y exhumación Cementerio General de Cajamarca.
	0063	AO.CSF.04	Brindar seguridad y vigilancia en Campo Santo.
	0064	AO.CSF.05	Proponer nuevas actividades comerciales.

SERVICIO FUNERARIO INTEGRAL CAJAMARCA (SERFINC)			
RESPONSABLE	COMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
SERVICIO FUNERARIO INTEGRAL CAJAMARCA	0065	AO.SERFINC.01	Gestionar eficientemente atención a los socios de SERFINC y actualización de precios
	0066	AO.SERFINC.02	Venta de bienes y servicios funerarios al público en general
	0067	AO.SERFINC.03	Relanzamiento de los servicios funerarios (paquetes SIS – ESSALUD, entre otros)



INFRAESTRUCTURA			
RESPONSABLE	COMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
INFRAESTRUCTURA	0068	AO.I.01	Elaboración de perfiles y expedientes técnicos
	0069	AO.I.02	Programación y ejecución del Plan de obras y/o servicios

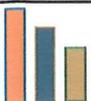
SERVICIOS INMOBILIARIOS			
RESPONSABLE	COMPONENTE	CÓDIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
SERVICIOS INMOBILIARIOS	0070	AO.SI.01	Gestionar el alquiler y pago de las diferentes unidades arrendatarias realizando una adecuada notificación conforme a Directiva interna.
	0071	AO.SI.02	Brindar mantenimiento a los locales en alquiler garantizando sus óptimas condiciones y verificar el cumplimiento de las cláusulas del contrato



V. DIAGNÓSTICO

5.1. ÁREA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

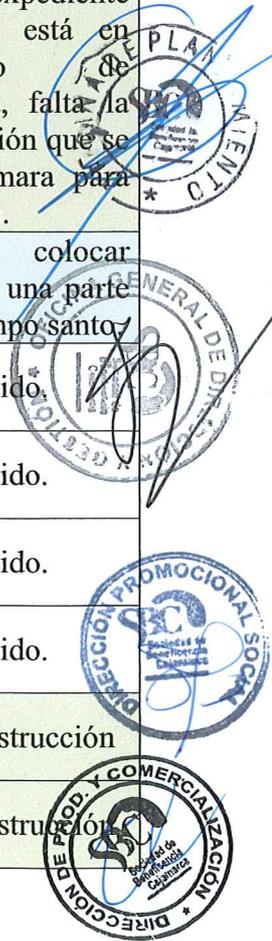
	TAREA	STATUS	DETALLE
PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	Verificar y monitorear que la oficina SERFINC cumpla adecuadamente con sus labores programadas para 2024	100%	Concluido.
	Verificar y monitorear que la oficina Cementerio cumpla adecuadamente con sus labores programadas para 2024	100%	Concluido.
	Verificar y monitorear que la oficina de Infraestructura cumpla adecuadamente con sus labores programadas para 2024	50%	No se hecho seguimiento el área está tratando ponerse al día.
CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	Deshierbar: eliminación de plantas no deseadas.	100%	Concluido.
	Mantenimiento de la red de riego.	100%	Concluido.
	Siembra de nuevas plantas	100%	Concluido.
	Señalización de las áreas verdes	100%	Concluido.
	Poda de plantas y árboles.	100%	Concluido.
	Controlar plagas.	100%	Concluido.
	Contar con un personal especializado en jardinería	100%	Concluido.
	Mantenimiento adecuado de las plantas	100%	Concluido.
	Contar con EPP para personal encargado	100%	Concluido.



	Contar con carpas y mesas de descanso para inhumación y exhumación	100%	Concluido.
	Implementar con escaleras para los nichos que se encuentran en la parte alta	100%	Concluido.
	Implementar con personal de limpieza para los días festivos	100%	Concluido.
	Gestionar baños portátiles	100%	Concluido.
	Gestionar con la ronda para seguridad del Cementerio	0%	No ha necesitado apoyo.
	Contar con cámaras en todos los puntos ciegos para mejor control	100%	Concluido.
	Contar con una base central de cámaras dentro del cementerio para mejor seguridad	0%	Se lo trabajará para el 2025
	Realizar visitas a los cementerios caserios	0%	Se lo trabajará para el 2025
	Implementar con un alquiler para una bodega dentro del cementerio	0%	Aún no se tiene la construcción, Se lo trabajará para el 2025
	Gestionar el cobro de alquiler de parqueo	0%	Se lo trabajará para el 2025
SERFINC	Actualizar precios acorde a la competencia y precios de mercado	100%	Concluido.
	Mantener las unidades móviles en perfectas condiciones	100%	Concluido.
	Mantener capillas ardientes en óptimas condiciones	100%	Concluido.
	Contar diversos modelos y diseños de ataúdes	100%	Concluido.
	Contar con diversas capillas y modelos	100%	Concluido.
	Implementar servicio de publicidad	100%	Concluido.
	Implementar con sillas con forros el salón velatorio para alquiler de diferentes actividades	100%	No se necesita ya que se compraron sillas de madera con forro.



	Convenio con ESSALUD para brindar el servicio del paquete funerario	100%	Se gestionó pero no podemos tener convenio con ESSALUD.
INFRAESTRUCTURA	Mantenimiento área Producción y Comercial	100%	Concluido.
	Mantenimiento área servicios Protección Social	100%	Concluido.
	Mantenimiento área Gestión administrativa	100%	Concluido.
	Construcción de macizos de 192 nichos 2024-I	100%	Concluido.
	Construcción de macizos de 192 nichos 2024-II	100%	Concluido.
	Construcción de macizos de 192 nichos 2024-III	100%	Concluido.
	Construcción de macizos de 192 nichos 2024-IV	100%	Concluido.
	Construcción de párvulos nichos 2024-I	100%	Concluido.
	Embloquetado en camino izquierdo del ingreso al Nuevo Cementerio	EN PROCESO	El expediente técnico está en proceso de entrega, falta la ejecución que se programara para el 2025.
	Colocación de hitos para mausoleos	80%	Falta colocar hitos a una parte del campo santo
	Colocación de hitos para macizos	100%	Concluido.
	Colocación de hitos para calles de circulación	100%	Concluido.
	Construcción de macizos de 192 nichos 2024-I	100%	Concluido.
	Construcción de macizos de 192 nichos 2024-II	100%	Concluido.
	Construcción de macizos de 192 nichos 2024-III	EN PROCESO	En construcción
Construcción de macizos de 192 nichos 2024-IV	EN PROCESO	En construcción	



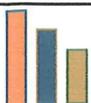
	Construcción de párvulos nichos 2024	EN PROCESO	En construcción
	Colocación de hitos según plan maestro	EN PROCESO	En construcción
	CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 1m x 3m - (3m ²)	0%	Se lo trabajará para el 2025
	CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 2m x 3m - (6m ²)	0%	Se lo trabajará para el 2025
	CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 3m x 3m - (9m ²)	0%	Se lo trabajará para el 2025
	Embloquetado en camino izquierdo del ingreso al nuevo cementerio	0%	En expediente Técnico.
	Poleas para bajar ataúdes para entierros	100%	----- -----
	Acondicionamiento de almacén para bodega	EN PROCESO	En expediente Técnico.
	Construcción de plazuelas según plan maestro	EN PROCESO	En expediente Técnico.
	Construcción de calles de circulación según plan maestro	EN PROCESO	En expediente Técnico.
	CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 1m x 3m - (3m ²)	0%	Se lo trabajará para el 2025
	CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 2m x 3m - (6m ²)	0%	Se lo trabajará para el 2025
	CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 3m x 3m - (9m ²)	0%	Se lo trabajará para el 2025
SERVICIOS INMOBILIARIOS	Implementar en el sistema de SBC un módulo de servicios inmobiliarios.	100%	Concluido.
	Entrega de órdenes de pago y notificaciones por cobro, retraso y mora.	100%	Concluido.
	Alquiler de locales desocupados.	80%	Se está mostrando los locales para alquiler
	Reajuste merced conductiva locales comerciales	100%	Concluido.



Coordinar con el CSST y con el supervisor de seguridad para realizar inspecciones de seguridad y verificar que los edificios cumplan con la seguridad mínima requerida por ley 29783	0%	Se lo trabajará para el 2025
Equipamiento y señalización de seguridad en los edificios.	0%	Se lo trabajará para el 2025
Reparación y mantenimiento del edificio de jr. Tarapacá 714	0%	Se lo trabajará para el 2025
Reparación y mantenimiento Jr. Amalia puga 758	0%	Se lo trabajará para el 2025
Reparación y mantenimiento Jr. Comercio 700	100%	Concluido.
Reparación y mantenimiento del edificio de jr. Apurímac 694	0%	Se lo trabajará para el 2025
Ejecutar desalojos	0%	Se lo trabajará para el 2025
Acondicionamiento de oficinas desocupadas	80%	Se está gestionando para
Verificar estado actual de los locales arrendados.	100%	Concluido.
Visita a locales mensualmente	100%	Concluido.
Requerir el estudio económico y técnico del proyecto de mini departamentos en Jr. Apurímac 694	0%	Se lo trabajará para el 2025
Implementar un auditorio o sala de eventos en Jr. Tarapacá 714 of. 401	0%	Se lo trabajará para el 2025

LEYENDA

FALTA CONCLUIR
SE LO ESTA PROGRAMANDO PARA 2025
EN PROCESO
CONCLUIDO AL 100%



5.2. ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN SOCIAL

La Dirección de Promoción Social, está a cargo de los Programas sociales CAR Casa Hogar de la Niña Belén, Hogar de Refugio Temporal y Asistencia Alimentaria – SABI, los cuales están dirigidos a Beneficiarios en estado de vulnerabilidad, dentro de las funciones está disponer acciones inmediatas para promover y conducir los servicios con criterio de simplicidad, celeridad y oportunidad, a través de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.

En el marco de las actividades de vigilancia sanitaria, se llevaron a cabo tres inspecciones a los establecimientos SABI, Casa Hogar de la Niña Belén y Casa Hogar de Refugio Temporal. Estas visitas tuvieron como objetivo verificar el cumplimiento de las normativas sanitarias vigentes y garantizar condiciones adecuadas de salubridad e higiene en beneficio de los usuarios. Durante las inspecciones, se evaluaron aspectos como la manipulación de alimentos, infraestructura, manejo de residuos y protocolos de limpieza, con el propósito de identificar posibles irregularidades y proponer acciones correctivas en caso necesario.

- **Centro de Acogida Residencial Básico “CASA Niña Belén”**

Actualmente la Casa Hogar de la Niña Belén está funcionando en el Distrito de Baños del Inca – Tartar Chico _ Pje. San Ignacio s/n (Bien Inmueble Alquilado); desde el mes de marzo del 2023; debido que el inmueble ubicado en el Jr. Belén N° 673 de propiedad del a Sociedad de Beneficencia de Cajamarca; se encuentra en Convenio Interinstitucional con la Municipalidad de Cajamarca a cinco (05).

Actualmente se cuenta con una población de 08 (ocho) acogidas, las cuales se les brinda una atención integral, y sus necesidades básicas, a través de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, además cuenta la estrecha supervisión a través de visitas inopinadas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Las ocho menores acogidas, han sido ingresadas al CAR a través de los Juzgados de Familia.



N°	NOMBRE	EDAD	N° EXPEDIENTE	JUZGADO	MATERIA
1	ALEXA BRIANA CARELY SALDAÑA CRUZ	5	00626-2019-0-0603-JR-FT-01	JUZGADO Civil de Celendin	Abandono Material y peligro Moral
23	ROXANITA PÉREZ PÉREZ	12	0002-2022-0-0604-JM-FT-01	JUZGADO Mixto de	Desprotección familiar
3	ANA CRISTINA VASQUEZ CHICOMA	12	00012-2022-0-0102-JR-FT-02	SEGUNDO JUZGADO CIVIL DE BAGUA	ABANDONO MATERIAL Y PELIGRO MORAL
4	ANGHY JHAMIETH HEREDIA DELGADO	13	00044-2022-0-1702-JR-FT-01	JUZGADO DE FAMILIA	VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR
5	ROSARIO GUADALUPE HEREDIA DELGADO	14			
6	HUMBELINA AREVALO GUEVARA	14	00663-2019-0-0605-JR-FT-02	JUZGADO MIXTO DE BAMBAMARCA	ABANDONO MATERIAL Y PELIGRO MORAL
7	ESTEFANIA CASTILLO QUIROZ	17	00126-2012-0-0602-JM-FC-01	JUZGADO Mixto de Cajabamba	ABANDONO MATERIAL Y PELIGRO MORAL
8	JUDITH HUAMAN TERRONES	14	000541-2012-0-0601-JR-FT-02	SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA	ABANDONO MATERIAL Y PELIGRO MORAL

A su cuidado están el personal de Atención Permanente (PAP), en un número de 07; Equipo Técnico (Psicóloga, trabajadora social y Educadora), asimismo el equipo multidisciplinario (Directora, Asesoría Legal y Área de Salud).

También se cuenta con una auxiliar de nutrición, el personal de mantenimiento, personal a cargo de la Unidad Móvil, vigilancia las 24 horas del día y la Nutricionista.

- A la fecha no contamos con la Acreditación para funcionar como CAR Básico, teniendo en cuenta que es requisito indispensable para acoger a menores en estado de vulnerabilidad.
- La problemática que se presenta en el CAR, referente de las menores, es las salidas no autorizadas.



- Se Programa diferentes actividades recreativas, charlas que se desarrollan a favor de las menores dentro y fuera del CAR; se realizan abordajes psicológico estratégicos a las menores. Garantizando un adecuado desarrollo psicosocial.
- Las Acogidas cuentan con Seguro Integral de Salud (SIS), de las Ocho menores, siete tienen su seguro en Baños del Inca y una en la Posta Médica Pachacutec de Cajamarca, cubriendo de esta manera el 100% en atenciones médicas ambulatorias de urgencia y emergencia.
- Referente al área social, esta busca contribuir a la mejora de la situación de la menor, buscando consolidar las relaciones socio-afectivas con sus familiares o redes de apoyo para poder promover e impulsar conjuntamente con el equipo multidisciplinario, técnico y PAP la reintegración familiar, evitando la institucionalización.

- **Hogar de Refugio temporal:**

El Hogar de Refugio Temporal, mediante Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Programa Nacional para La Prevención y Erradicación de La Violencia contra Las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - Aurora Del Ministerio de La Mujer y Poblaciones Vulnerables y La Sociedad De Beneficencia de Cajamarca, acuerdan llevar en forma conjunta las acciones de cooperación, para garantizar la implementación y sostenibilidad del HRT.

- Actualmente el HRT, funciona en el Jr. Belén 683 – 2° piso de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, a la cual se obliga a cancelar los servicios básicos (servicio de energía eléctrica y servicio de agua y alcantarillado), servicio de vigilancia los 365 días del año, servicio de limpieza y profesional técnico productivo. (con el fin de promover el desarrollo de las capacidades de las mujeres albergadas a corto plazo, permitiendo que las mismas reconozcan sus potenciales y puedan fortalecer sus habilidades.
- En el HRT, a la fecha cuenta con 05 beneficiarios.
- El Personal asignado por parte de la Sociedad de Beneficencia a la Casa de Refugio Temporal, son dos (02).
- Personal asignado por el Programa Aurora – MIMP, son nueve (09), tal cual se indica en el mencionado convenio.



Cabe hacer presente que la Sociedad de Beneficencia, si está cumpliendo a cabalidad con todo lo establecido en el mencionado convenio.

- **Programa de Asistencia Alimentaria:**

El programa de Asistencia Alimentaria – SABI, en la actualidad funciona en el inmueble ubicado en el Jr, Belén N° 671, de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.

Cuenta con un total de 140 beneficiarios, los cuales han sido seleccionados de acuerdo a su evaluación socio-económica, y de a las solicitudes presentadas a la SBC.

Teniendo en cuenta lo antes manifestado, la distribución de alimentos se realiza de acuerdo a los padrones:

- Cocida Presencial (44 usuarios).
- Cocido en modalidad delivery (41 usuarios)
- Dotación en crudo (55 usuarios).
-

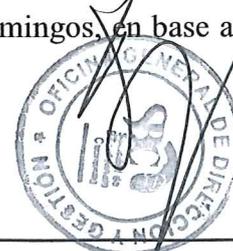
5.2.1. DIAGNOSTICO POR AREA CASA HOGAR NIÑA BELÉN

5.2.1.1. ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA DE SALUD DE LA CASA HOGAR NIÑA BELÉN

El personal del CAR debe estar conformado como mínimo con el siguiente personal:

- a) Director/a o Máxima Autoridad del CAR.
- b) Personal de Atención Permanente (PAP). (02 TUTORAS y 04 AUXILIARES)
- c) Equipo Técnico. (áreas de psicología, trabajo social, asesoría jurídica y área de salud)

En el caso de la CASA HOGAR NIÑA DE BELÉN - CAR BÁSICO, por tratarse de una vivienda UNIFAMILIAR, se cuenta como personal técnico también a la EDUCADORA. Además, de personal de cocina por turno, quien recibe la asistencia del nutricionista del servicio; se cuenta además con personal de limpieza y con servicio de un conductor de la unidad móvil entre los días de semana y un conductor reten para los días sábados y domingos, en base a las necesidades que requieran las menores acogidas.



Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD (Años)	CURSO VIDA	ESTUDIA	MODALIDAD	GRADO	LUGAR
01	Castillo Quiroz Estefanía	17	Adolescente	SI	EBR	4º Secundaria	Juan XXIII Cajamarca
02	Heredia Delgado Rosario	15	Adolescente	SI	EBR	3º Secundaria	JOSDI
03	Huamán Terrones Judith	15	Adolescente	SI	CEBA	1º Secundaria	Andrés Avelino Cáceres
04	Arévalo Guevara Humbelina	14	Adolescente	SI	EBR	2º Secundaria	JOSDI
05	Heredia Delgado Anghy	13	Adolescente	SI	EBR	2º Secundaria	JOSDI
06	Vásquez Chicoma Ana Cristina	13	Adolescente	SI	EBR	6º primaria	JOSDI
07	Pérez Pérez Roxanita	11	Niña	SI	EBR	6º Primaria	JOSDI
08	Saldaña Cruz Alexa Briana	05	Niña	SI	EBR	5 años Inicial	IEI. Sagrado Corazón de Jesús

- Actualmente el CAR - Centro de Acogimiento Residencial "CASA HOGAR NIÑA BELÉN", acoge a (08) NNA, que van entre los 5 a 17 años de edad.

INFRAESTRUCTURA.

Actualmente el CAR se encuentra en una casa alquilada, ubicada en el Jr. San Ignacio S/N del Distrito de Los Baños del Inca, con capacidad para 16 MENORES; sin embargo, la Directiva N°005-2021-MIMP, indica que un CAR BÁSICO debe acoger a 10 menores.

En cuanto a la infraestructura existe una carencia de espacios adecuados y libres de distractores para las menores acogidas, lo que también dificulta que el personal que conforma el Equipo Multidisciplinario pueda llevar una adecuada atención e intervención y monitoreo de las menores y los problemas que pudiesen presentar.



No se cuenta con acreditación en el CAR, esta se encuentra en trámite, motivo por el cual no se tiene definido el perfil de las acogidas A ACEPTAR.

Otra desventaja y que requiere prioridad en su avance, es que NO se tiene un ambiente definitivo para el funcionamiento del CAR y su adecuación e implementación y por ende no está acorde a la DIRECTIVA N°005-2021 ni Manual de CARS; por lo tanto, la distribución de ambientes e infraestructura no es la adecuada, debiendo acoplarnos a las viviendas asignadas para el funcionamiento.

ACCIONES EJECUTADAS POR EL PERSONAL

Las acciones desarrolladas van de acuerdo a sus funciones; cada una de las áreas informa sobre las posibles incidencias de las menores acogidas, tomando acciones de manera inmediata acorde a los hechos ocurridos. Actualmente se dejaban plasmados en un cuaderno de reporte los hechos e incidencias que surgen todos los días; sin embargo, a manera de mejorar la comunicación entre el personal y la instrucción de la casa hogar, se ha considerado deben emitirse continuamente informes, ello en virtud de la existencia de registro de hechos ocurridos y poder informar sobre ellos con evidencia ante las supervisiones realizadas por las diferentes instituciones involucradas; y a manera de buscar mejorar el trabajo interno entre compañeras de trabajo, por supuesto todo ello por mejorar el cuidado de nuestras menores acogidas.

Finalmente, debe mencionarse que al momento de ingresar al CAR, la niña o adolescente suele presentar más de un aspecto del desarrollo afectado negativamente debido a la situación de desprotección familiar en la que ha vivido, motivo por el cual corresponde al CAR llevar a cabo un proceso integral orientado a proporcionar los elementos básicos necesarios para “normalizar” sus condiciones de vida, en un contexto que le asegure protección, respeto, afecto y facilite el fortalecimiento de sus capacidades.

Se considera viable las siguientes acciones a aplicar:

- ✓ Fomentar y dirigir con prioridad, con las áreas involucradas el proceso del inicio de la CONSTRUCCIÓN DEL CAR, toda vez que, de realizarse, contribuirá a favor del beneficio de las menores acogidas, en cuanto a la estabilidad de no estar cambiando de CAR.
- ✓ Realizarse una correcta evaluación de las capacidades del personal que tienen a su cargo la atención de las acogidas para desarrollar habilidades sociales y técnicas en mejora de la atención de nuestras acogidas.



- ✓ Referente a los recursos económicos, debe mejorarse la gestión adecuada de los recursos asignados a la atención integral de las menores.
- ✓ En cuanto a la gestión interna, se requiere una mejora para efectivizar y agilizar los trámites que realizan las diferentes dependencias, ello en beneficio de las menores, que por necesidades presentadas requieren prioridad en todos sus extremos.
- ✓ IMPULSAR y FOMENTAR las capacitaciones al personal en general, para mejorar el servicio de integridad y la relación con las menores acogidas.
- ✓ CONSIDERARSE, en los casos que son especiales relacionados a las situaciones de las menores acogidas que por necesidad requieren atención personal y unitaria urgente, la contratación de personal especializado, lo cual ayudará como parte de refuerzo a las acciones realizadas por el personal, en beneficio de la integridad y mejora de las acogidas.

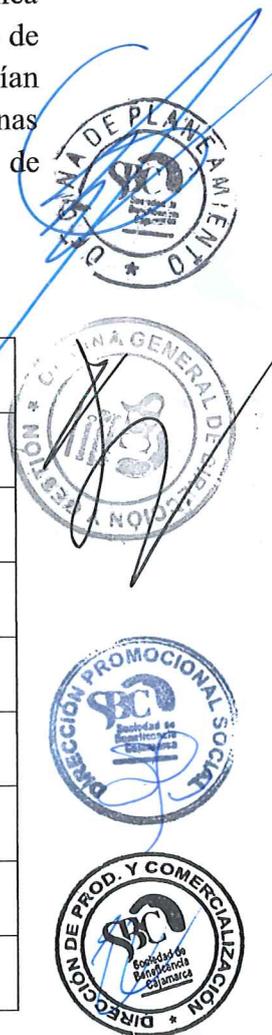
5.2.1.2. ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA DE SALUD DE LA CASA HOGAR NIÑA BELÈN

Se implementaron las atenciones según el marco de atención de la salud pública como parte del MCI por curso de vida niño y adolescente, incluido el curso de vida adulto Y gestante, por algunas acogidas que en ese tiempo ya habían cumplido la mayoría de edad y estaban en proceso de externamiento y algunas que estaban en salida no autorizada y reingresaron al CAR en estado de gestación.

Cuadro n° 01: relación de acogidas dentro del CAR-CHNB a diciembre 2024

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	CURSO VIDA	SIS
01	Castillo Quiroz Estefanía	17	Adolescente	Pachacutec
02	Heredia Delgado Rosario	15	Adolescente	Baños del Inca
03	Huamán Terrones Judith	15	Adolescente	Baños del Inca
04	Arévalo Guevara Humbelina	14	Adolescente	Baños del Inca
05	Heredia Delgado Anghy	13	Adolescente	Baños del Inca
06	Vásquez Chicoma Ana Cristina	13	Adolescente	Baños del Inca
07	Pérez Pérez Roxanita	11	Niña	Baños del Inca
08	Saldaña Cruz Alexa Briana	05	Niña	Baños del Inca

Fuente: Registros de ingreso de acogidas al CAR-CHNB



Dentro de la **problemática** identificada en las menores acogidas se encuentran:

- ✓ Deficiencias nutricionales arraigadas desde antes de su ingreso al CAR y que continúan por la deficiencia de la ingesta de algunos alimentos principalmente los que tienen la función de crecimiento y formación
- ✓ 02 casos de anemia por deficiencia de hierro
- ✓ Desnutrición crónica arrastrada desde la niñez en la mayoría
- ✓ Desnutrición aguda por la restricción de la ingesta alimenticia voluntaria
- ✓ Afectaciones odontológicas por la mala higiene bucal
- ✓ Problemas gástricos secundarios a mala alimentación y falta de actividad física
- ✓ Afectaciones oftálmicas secundaria a exposición y sobre esfuerzo para ver las pantallas de las computadoras.
- ✓ Afectaciones de la piel y anexos por la falta de higiene y manipulación
- ✓ Dismenorreas, amenorreas
- ✓ Afectaciones de salud mental relacionadas con la conducta y las emociones
- ✓ Dificultad en el seguimiento del ciclo menstrual por omisión al reporte de por parte del PAP
- ✓ Dificultad del seguimiento adecuado al patrón alimenticio por deficiente información por parte del PAP
- ✓ Presencia de roedores e insectos por la apertura de la infraestructura

Dentro de las **acciones ejecutadas** dentro del marco del Modelo de Cuidado Integral por curso de vida que se ha aplicado a las menores acogidas se encuentran los siguientes:

✓ **Atenciones Preventivo-Promocionales**

Control de crecimiento y desarrollo niño: Profilaxis odontológica, profilaxis antiparasitaria, evaluación de la agudeza visual suplementación con hierro, descarte y tratamiento de anemia, evaluación psicomotriz, evaluación de salud mental y consejería integral

Control de crecimiento y desarrollo adolescente: atención y consejería obstétrica, Profilaxis odontológica, profilaxis antiparasitaria, evaluación de la agudeza visual suplementación con hierro, descarte y tratamiento de anemia, evaluación de salud mental y consejería integral, evaluación de la serología, pruebas de laboratorio completas.

Control de adulto: Evaluación clínica, batería de análisis sangre, orina, TBC, Hepatitis B, VIH y Sífilis, Consejería en salud sexual y reproductiva, evaluación de DNT, consejería integral, nutrición, odontología y psicología



Control de gestante: Evaluación gineco-obstétrica, batería de análisis sangre, orina, Hepatitis B, VIH y Sífilis, Consejería en salud sexual y reproductiva, evaluación y consejería nutricional, suplementación con hierro y ácido fólico, atención y profilaxis odontológica, evaluación médica integral, evaluación psicológica y descarte de violencia

Sesiones educativas: en temas de salud sexual y reproductiva, inmunización con vacuna VPH, salud e higiene de bucal, nutrición balanceada y adecuada, plan de contingencia y evacuación, salud emocional, control de impulsos: ira y estrés.

Saneamiento dentro del CAR: Servicio de desratización, desinsectación actividad que se requiere de manera trimestral

✓ **Atenciones Recuperativas**

Atenciones ambulatorias de salud física: Consultas con medicina general, emergencia, Interconsulta con especialidad de gastroenterología, endocrinología, oftalmología, ginecología, nutrición, podología.

Atenciones ambulatorias de salud mental: Consultas en el CSMC “Caminando Juntos” en Baños del Inca, CSMC “Esperanza de Vida” y atenciones de salud mental en el nivel primario en el CS. Baños del Inca, área psicología para seguimiento y recepción del paquete integral de atención para salud mental.

Elaboración de análisis en laboratorio: MINSA CS. Baños del Inca, Hospital Simón Bolívar, HRDC y El Ingenio y LLontop de manera particular

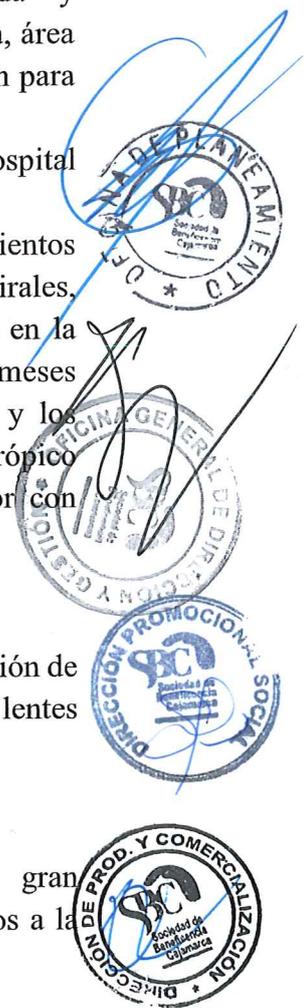
De los Tratamientos: Dentro de ellos se encuentran los tratamientos profilácticos con hierro; tratamientos sintomáticos para procesos virales, tratamientos cortos para infecciones bacterianas no mayores a 10 días en la mayoría de casos; tratamientos prolongados por afectaciones gástricas 2 meses y afectaciones oftálmicas, tratamientos anti anémicos por 06 meses, y los psicotrópicos que a la fecha tenemos 04 acogidas con tratamiento psicotrópico prolongado mayor a 6 meses; activación de código violeta 01 menor con tratamiento activo.

✓ **Atenciones Rehabilitación**

Las principales identificadas son las afecciones oftálmicas por afectación de la agudeza visual, las cuales han sido abordadas con la adquisición de lentes correctivas.

En base a las acciones estratégicas implementadas se presenta:

- ✓ Las actividades promo-preventivas implementadas en un gran porcentaje han sido cubiertas y han logrado disminuir los riesgos a la salud.



- ✓ Las atenciones médicas ambulatorias de urgencia y emergencia han sido cubiertas al 100%
- ✓ La adquisición de tratamientos que no cubre la IAFAS SIS, se han cubierto de forma óptima.
- ✓ Los tratamientos cortos y prolongados son evaluados minuciosamente gracias al registro del PAP en el cuaderno de tratamientos, así como por la encargada del área por medio del Kardex individual.

5.2.1.3. ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA CASA HOGAR NIÑA BELÉN

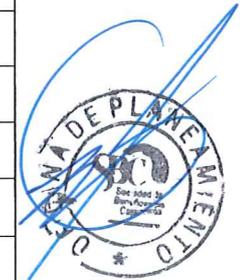
✓ **POBLACIÓN ATENDIDA:**

Se cuenta actualmente con la siguiente información:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
1	Alexa Briana Carely Saldaña Cruz	30/01/2019	05
2	Roxanita Pérez Pérez	14/02/2013	11
3	Ana Cristina Vásquez Chicoma	08/12/2011	13
4	Anghy Jhamilet Heredia Delgado	22/03/2011	13
5	Rosario Guadalupe Heredia Delgado	09/12/2009	14
6	Humbelina Arévalo Guevara	10/06/2010	14
7	Judith Huamán Terrones	31/12/2009	14
8	Estefanía Castillo Quiroz	04/03/2007	17

Lista de acogidas del CAR Casa Hogar De La Niña Belén, que vienen llevando tratamiento y medicamento psiquiátrico por especialista el Dr. Richard Custodio Benzunce del centro de Salud Mental “Caminando Juntos” De Baños Del Inca -2024:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO
1	Anghy Jhamilet Heredia Delgado	13	Trastorno mixto de la conducta y las emociones.
2	Ana Cristina Vásquez Chicoma	13	Trastorno mixto de la conducta y las emociones.
3	Humbelina Arévalo Guevara	14	Trastorno por estrés postraumático
4	Rosario Guadalupe Heredia Delgado	14	Trastorno mixto de la conducta y las emociones con presunta depresión.



Lamentablemente, por su misma situación de vulnerabilidad, las niñas y adolescentes ingresan con conductas preadquiridas debido a diferentes antecedentes vividos en su entorno familiar y social. Estas **problemáticas** incluyen:

- ✓ Carencia de hábitos de higiene.
- ✓ Carencia o falta de responsabilidades de acuerdo a las habilidades propias de cada edad.
- ✓ Falta de compromiso con los estudios.
- ✓ Dificultades en habilidades sociales.
- ✓ Apatía y desinterés por actividades escolares.
- ✓ Inadecuado manejo de emociones, caracterizado por irritabilidad, cólera y enojo.
- ✓ Inestabilidad emocional.
- ✓ Conductas de autolesión.
- ✓ Falta de control de impulsos.
- ✓ Baja autoestima.
- ✓ Dificultad de habilidades sociales.
- ✓ Problemas conductuales graves y trastornos del ánimo.

Se presenta los siguientes **indicadores**:

- ✓ Agresiones físicas y verbales entre las menores.
- ✓ Desobediencia a las normas del CAR CHNB.
- ✓ Falta de respeto al personal que labora en el CAR CHNB.
- ✓ Carencia de valores.
- ✓ Actitudes deshonestas, como mentir o manipular situaciones a su favor o conveniencia.
- ✓ Falta de empatía y solidaridad en las relaciones interpersonales.

Las **acciones inmediatas ejecutadas** son:

- ✓ Implementación de sesiones de orientación y consejería individual y grupal con las menores acogidas del CAR CHNB.
- ✓ Talleres de autoestima, manejo de emociones y resolución de conflictos.
- ✓ Actividades recreativas y conmemorativas para fomentar la integración social interna y externa de las menores acogidas del CAR CHNB.
- ✓ Coordinación con instituciones externas como Aldeas S.O.S para la realización de talleres de habilidades sociales y trabajo emocional.
- ✓ Se diseñó e implementó un plan de trabajo individualizado por cada acogida para reforzar conductas adecuadas.
- ✓ Se aumentó las supervisiones en los espacios comunes para prevenir conductas inadecuadas.



- ✓ Se establece un sistema de recompensas por cumplimiento de normas y conductas positivas.
- ✓ Se implementó la frecuencia de las actividades grupales que fomenten la cooperación y el respeto mutuo.
- ✓ Se incorporó un sistema de monitoreo constante para identificar y atender casos de desobediencia o agresión de manera oportuna.
- ✓ Se diseñó e implementó diversas actividades recreativas, como salidas a la plataforma, ciclo vía Baños Del Inca hasta el gran Qhapac Ñam, paseo a Llacanora, paseo al centro recreativo Sapitos, paseo recreativo a Santa Apolonia, tarde de helados, compartir con las menores y el personal.
- ✓ Realización de informes evolutivos trimestrales para analizar el impacto de las intervenciones psicológicas.
- ✓ Mejoras en casos específicos tras intervenciones personalizadas.

Se considera viable las siguientes acciones a aplicar:

✓ **Reforzar los recursos humanos:**

- Realización de capacitaciones para todo el equipo PAP y equipo multidisciplinario en temas como manejo de crisis y estrategias psicoeducativas.
- Adquisición de kits terapéuticos y materiales didácticos para actividades.
- Implementar programas tecnológicos para fortalecer las habilidades cognitivas y emocionales de las menores acogidas del CAR CHNB.

✓ **Diseñar programas preventivos:**

- Realizar talleres grupales enfocados en habilidades sociales, autoestima y manejo de emociones.
- Implementar actividades recreativas y conmemorativas como Día de la Salud Mental, Día Internacional de la Familia, día de los derechos de los niños, entre otros.
- Trabajar en conjunto con el equipo PAP y equipo técnico como área de salud, área social, área educación y área legal para abordar integralmente las necesidades de las menores acogidas del CAR CHNB.
- Establecer una comunicación constante con las familias y redes de apoyo para reforzar el trabajo terapéutico.

✓ **Monitorear el progreso de las menores:**

- Diseñar un sistema de evaluación continua para medir los avances en la conducta y el estado emocional.



5.2.1.4. ANÁLISIS SITUACIONAL DEL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL CASA HOGAR NIÑA BELÉN

SITUACIÓN ACTUAL DE MENORES ACOGIDAS EN LA CHNB

1. MENOR ACOGIDA : A. B. C. S. (05 años)

La menor ingresa a la CHNB, el día 05 de marzo del año 2021, presentando un riesgo moderado en cuanto a la necesidad afectiva frente a la figura paterna. La menor acogida es hija de la tutelada Keyla Saldaña Cruz.

MEDIDAS LEGALES

Desde el día 31 de octubre del presente, que inicio mis labores en el área jurídica, la menor a pesar de tener una tía materna (red de apoyo), no ha recibido llamadas, sobreentendiéndose que existe falta de interés hacia la menor, siendo probable que la menor se encuentre ya, en situación de DESPROTECCIÓN, por lo que según antecedentes se realizaron coordinaciones con la Unidad de Protección Especializada de Cajamarca para iniciar con el proceso de declaración de desprotección y así poder entrar al programa de adopciones.

SALIDAS NO AUTORIZADAS

No presenta.

2. MENOR ACOGIDA : R. P. P. (11 años)

La menor acogida ingresa a la CHNB, el día 18 de abril del año 2022, la menor se encuentra en riesgo mínimo, presenta motivación en el desarrollo de sus actividades y participación.

MEDIDAS LEGALES

La menor acogida, debido a ser influenciada por otras compañeras, presenta mala conducta el día 03 de junio del año 2023, causando daños materiales dentro de la CHNB, incidencia que se informó a la Fiscalía para las investigaciones correspondientes; sin embargo, dicho proceso se ARCHIVÓ toda vez que la menor declaró no haber incurrido en dichos actos, lo cual fue corroborado por las declaraciones que las menores dieron. Actualmente se encuentra en el listado de adopciones en la DIRECCIÓN DE ADOPCIONES DE LAMBAYEQUE.

SALIDAS NO AUTORIZADAS



01 salida no autorizada – 07 de julio de 2022.

3. MENOR ACOGIDA : A. V. C

La menor acogida ingresa a la CHNB, el día 07 de junio del año 2022, procedente de la ciudad de Bagua.

MEDIDAS LEGALES

La menor actualmente posee una conducta tranquila, en pocas oportunidades algo cambiante; según antecedentes habría ocasionado infracciones dentro de la CHNB. El día 03 de junio del año 2023, ocasionó daños patrimoniales en la CHNB, procediendo a informas a la fiscalía y juzgado de procedencia. La menor recibió la visita de sus abuelos maternos, que vinieron desde la ciudad de Bagua; y que ingresaron al CAR cumpliendo con los protocolos y acompañaron a la menor en su fiesta de promoción; ambos abuelitos mostraron interés en poder externarla, y se realizaron coordinaciones para que puedan comunicarse de manera continua con la menor.

SALIDAS NO AUTORIZADAS

No se registran.

4. MENORES ACOGIDAS : A. J. H. D. (13 años) y R. G. H. D. (15 años)

MEDIDAS LEGALES

Ambas menores son hermanas, ingresan mediante Resolución N°01 de fecha 21 de febrero de 2022, emitida por el Juzgado de Familia SUBESPEC VIOLENCIA C, MUJERES E IGF – CUTERVO, la que indicaría se resuelve tener por recibida la denuncia presentada por el Centro de Emergencia Mujer de la ciudad de Cutervo, por actos de Violencia contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar – Modalidad Violación Sexual, contra su progenitor, por lo que se dictaron medidas de protección.

Como antecedente a ambas menores, debido a comportamientos no adecuados según registros de documentos de este despacho se les había encontrado una vacante en otras CARS; sin embargo por el tiempo, ambas vacantes se perdieron, por lo que actualmente se informó al Juzgado de Procedencia, que en coordinaciones con la directora del CAR PICHARI – ubicado en el VRAEM, me informó de la no disponibilidad de vacantes en referida CAR; teniendo en consideración que la CAR PICHARI, es una CAR BÁSICA y existe sobrepoblación de menores.



Actualmente, la menor R. G. H. D., presenta conductas que requieren de profesionales especialistas, toda vez que no quiere ir al colegio, e incluso ya perdió el año escolar, tiende a mostrar una actitud de poca atención en ella misma y en reiteradas ocasiones no quiere comer.

En el caso de A. J. H. D., actualmente se aperturaron dos denuncias, por CONTRAVENCIÓN y PROXENETISMO.

SALIDAS NO AUTORIZADAS

Ambas menores presentan varias salidas no autorizadas, en el caso de A.J.H.D, presenta 21 salidas no autorizadas; en el caso de R.G.H.D, presenta 10 salidas no autorizadas.

5. MENOR ACOGIDA : H. A. G. (14 años)

La menor acogida, proviene de la Provincia de Hualgayoc, en su caso el Juzgado de Procedencia, apertura proceso por DESPROTECCIÓN FAMILIAR, toda vez que sus progenitores son fallecidos.

MEDIDAS LEGALES

Como antecedentes la menor presenta mala conducta dentro del CAR, también ha participado en situaciones en las que junto a otras acogidas han generado disturbios y daños inadecuados dentro del CAR; por lo que se recomendó su acogimiento en otra CAR, en este caso debido al comportamiento presentado a un CAR ESPECIALIZADO; sin embargo, debido a la inoportuna celeridad del proceso durante el año pasado, se ha perdido la vacante en el CAR MEDALLA MILAGROSA.

SALIDAS NO AUTORIZADAS

La menor presenta 09 salidas no autorizadas.

6. MENOR TUTELADA : E. C. Q. (17 años)

La menor acogida ingresa al CAR, el día 18 de julio del año 2012, proviene de Cajabamba, el Juzgado de procedencia declaró como medida de protección la atención integral en este CAR ante el aparente estado de abandono.

MEDIDAS LEGALES

Actualmente la menor tiene 17 años, por lo que se encuentra a unos meses de cumplir los 18 años, y debe externarse; sin embargo, aún cursa el 4to



grado de nivel secundaria; por lo que se realizará el trámite respectivo para ver la manera de que se externe cuando termine la secundaria.

SALIDAS NO AUTORIZADAS

La menor presenta 09 salidas no autorizadas.

7. MENOR ACOGIDA : K. L. H. H. (17 años) y J. T.H. (15 años)

MEDIDAS LEGALES

La menor acogida, proviene de la ciudad de Lima y junto con su hermana K. L. H. H. (MENOR ACOGIDA CON SALIDA NO AUTORIZADA, desde el 20 de octubre de 2024), el juzgado de procedencia al respecto apertura investigación tutelar a favor de las menores con la finalidad de determinar en su momento si se encuentran o no en estado de abandono moral.

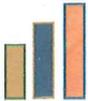
La menor J. T. H., actualmente presenta una conducta tranquila, se incorpora fácilmente con las demás menores; sin embargo, en el caso de su hermana K. L. H. H., desde el día 20 de octubre del presente no ha regresado al CAR, por lo que actualmente se realizan diligencias con el personal de la Comisaría de Los Baños del Inca, sobre su búsqueda compulsiva; quienes mediante información indicaron la menor se encontraría gestando y conviviendo con el papá de su bebé. Cabe resaltar que la menor referida ha tenido según documentos de este despacho, conducta sumamente inadecuada, siendo responsable de causar caos e incitar a salidas no autorizadas de sus compañeras; así también actualmente se le han aperturado 02 investigaciones fiscales, por “PROXENETISMO” y “VIOLACIÓN SEXUAL” contra la menor acogida A.J.H.D, por ello es que, según disposición fiscal, debe continuar su búsqueda compulsiva.

Se informa también que hay una vacante disponible para la menor K.L.H.H, por lo que se tomarán acciones correspondientes a fin de buscar la seguridad e integridad de las menores acogidas.

SALIDAS NO AUTORIZADAS

La menor de iniciales K.L.H.H, presenta 13 salidas no autorizadas

Finalmente hago de su conocimiento, que las menores desde la última salida no autorizada, del día 20 de octubre del presente año, han presentado

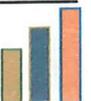


actitudes positivas en cuanto a la interrelación entre ellas; asisten a talleres y a salidas recreativas, reforzadas por el personal del Equipo Técnico de la CHNB.

5.3. ÁREA ADMINISTRATIVA

5.3.1. OFICINA DIRECCIÓN Y GESTIÓN

- 1) Se realizó el seguimiento y monitoreo de la cuenta N° 141100370294 Plazo Fijo del BANBIF cuenta intangible destinada para la compra del terreno Casa Hogar de la Niña Belén, habiéndose renovado a una tasa de 3.7%, para ello se realizó una evaluación previa e indagación en el mercado para elegir la mejor opción en el sistema financiero.
- 2) El libro de conciliación bancaria se viene trabajando con hojas de Excel, siendo que debe realizarse mediante el módulo de tesorería esta inconveniente ha sido puesto de conocimiento en reiteradas oportunidades.
- 3) Se cuenta con órdenes de servicio que han culminado su plazo de ejecución y no cuentan con conformidad del área usuaria, se tiene que revisar cada uno de los expedientes, y evaluar su pago con el presupuesto del presente ejercicio.
- 4) Se ha realizado la incorporación de saldos de Balance al Presupuesto 2024, distribuyendo un monto de S/. 3, 823,755.13 entre las áreas Administrativa, Productiva y Gerencia en un porcentaje de 30, 30 y 40 % respectivamente, los mismos que servirán para realizar Proyectos de Inversión que impulsaran la Gestión de cada una de dichas áreas.
- 5) Se entregó la obra culminada de la Capilla en el Cementerio General de Cajamarca, la misma que viene generando ingresos y que tiene gran acogida en la población cajamarquina, realizando la entrega formal de la misma a fines de abril 2024.
- 6) Se inauguraron los servicios del acondicionamiento a las oficinas Contiguas a SERFINC, así como la Funeraria de SERFINC, las mismas que vienen funcionando y brindando un mejor servicio Funerario a la comunidad Cajamarquina.
- 7) Se realizó la gestión para la Adquisición de una moderna capilla de madera de Cedro la misma que da realce al salón velatorio que se encuentra en las instalaciones del Cementerio General de Cajamarca.
- 8) Se viene realizando con eficiencia la atención de los requerimientos de las distintas áreas los mismos que son atendidos en los plazos requeridos.
- 9) Se realizó la lotización a través de hitos en el Cementerio General de Cajamarca los mismos que servirán para la delimitación de lotes para mausoleo, macizos, plazuelas, calles, etc. de acuerdo al Plan Maestro del Cementerio General de Cajamarca.



- 10) Se realizó el Servicio de Mantenimiento y remodelación del techo de las Oficinas de Archivo y Almacén, así mismo la habilitación de pisos y paredes de la Oficina de Archivo la misma que se encuentra lista para su funcionamiento.
- 11) Se realizó el mantenimiento y refacción del local ubicado en Jr. Tarapacá 714, Oficina 101, oficina que por años se encontraba deteriorada por el paso de la humedad productos de las lluvias.
- 12) Se vienen ejecutando las Obras, respetando el Plan de Obras y cronograma de los mismos, todo ello conforme al requerimiento de la Programación y a solicitud de la Oficina de Infraestructura, se viene ejecutando actualmente los macizos 2024-III y 2024-IV, además de los nichos Párvulos cumpliendo en su totalidad con el Plan de Obras Programadas para el año 2024.
- 13) Se ha realizado el embloquetado del ingreso a la capilla en el Cementerio General de Cajamarca.
- 14) Se vienen realizando los pagos a proveedores de manera oportuna, así como la atención de los requerimientos a solicitud de las áreas usuarias.
- 15) Se ha concluido la instalación de una base metálica para un tanque de 25000 litros recién adquirido, el mismo que servirá para abastecer de agua de manera continua a la explanada y todos los jardines en el cementerio general, asegurando el mantenimiento y la conservación de los jardines y áreas verdes del campo santo.
- 16) Se realizó el mantenimiento y refacción del vivero en el cementerio general de Cajamarca, en donde se producen plantas y almácigos para la venta al público.
- 17) Se realizó la iluminación del velatorio ubicado en el Cementerio General de Cajamarca.
- 18) Se realizó con éxito todas las actividades programadas por el 177 Aniversario de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.
- 19) Actualmente se viene trabajando en la Elaboración del presupuesto institucional 2025, el mismo que se viene trabajando con todas las áreas de la SBC.
- 20) Se vienen tramitando oportunamente todos los requerimientos de Bienes y Servicios solicitados por todas las áreas de la SBC.
- 21) Se viene realizando el pago oportuno a todos los proveedores.

5.3.2. CONTABILIDAD.

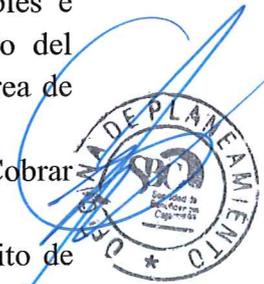
1. Se ha cumplido con presentar la Información Financiera y Presupuestaria del I, II y III trimestre del presente ejercicio a la Dirección General de Contabilidad Pública (MEF)



2. Se realizó la transmisión de la información Financiera y Presupuestaria al mes de Octubre 2024, a la dirección General de Contabilidad Pública (MEF).
3. En la Nota Contable N° 010 ESSALUD Y SUBSIDIO de los EE.FF al 31.10.2024 se advierte un monto por recuperar que asciende a la suma de S/. **24,820.51** soles conforme el detalle siguiente **(APARTADO SUBSIDIOS DEL INFORME N°007-2024/SBC-CONT)**
4. En la Nota Contable N° 11 - Anticipo de Clientes el cual está referido al pago adelantado que realizan los socios del SERFINC conforme a los contratos suscritos, al respecto corresponde se apertura una cuenta bancaria trasladando el fondo de la cuenta anticipo de cliente. (con lo cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones con los socios) **(APARTADO ANTICIPOS ADELANTADOS POR LOS CLIENTES-SERVICIO FUNERARIO DEL INFORME N°007-2024/SBC-CONT)**
5. se realizó la conciliación Contable – Patrimonial, y un sinceramiento de la cuenta 33 Propiedad, Planta y Equipo, asimismo existe una directiva interna que regula el control de los bienes muebles e inmuebles (control inmuebles) que regulen el buen manejo del Activo Fijo, la misma que se encuentra en revisión por el área de Logística para su implementación.
6. No existe Directiva que regule el Castigo de las Cuentas por Cobrar Dudosas, lo que permitirá sincerar los Estados Financieros.
7. No existe detalle de la deuda por concepto de venta al crédito de mausoleos, lo cual incide en la cuenta 12 Cuentas por Cobrar al no reflejar el detalle por dicho concepto. (Este detalle se ha solicitado reiterativamente sin respuesta alguna).

5.3.3. LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

- 1) Se ha implementado un adecuado control de los bienes patrimoniales (Destino, Uso y Custodia y cargo por afectación de bienes en uso para cada personal), a través del inventario realizado en el año 2023, el mismo que no se había realizado desde el año 2019.
- 2) No se están tramitando compromisos de pago de diversos proveedores según lo indicado en el cuadro adjunto remitido por la Oficina de Logística y Patrimonio según el detalle siguiente:
- 3) El área de Logística se encuentra al día en la atención de los diversos requerimientos y trámites de pago de Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra.



RELACION DE ORDENES DE SERVICIO - ESTADO ACTUAL								
ITEM	Nº OS	RAZON SOCIAL	RUC	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE S/	ESTADO
1	763	RAMIREZ LAZARO JUAN ROBERTO	10419083084	DIR ADM. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	SERVICIO DE REPARACIÓN DE CÁMARAS PARA CEMENTERIO	10/12/2024 AL 12/12/2024	S/ 1,227.20	EN EJECUCIÓN
2	719	YOPLA URBINA ERESBITA	10410823301	DIR ADM CASA HOGAR NIÑA BELÉN	SERVICIO DE RETÉN DE LIMPIEZA Y COCINA PARA CASA HOGAR NIÑA BELÉN	6 DÍAS 16/11, 17/11, 22/11, 23/11, 24/11 Y 30/11	S/ 270.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
3	683	YTELLO AGUILAR LUIS JORGE	10418379524	DIR ADM CASA HOGAR NIÑA BELÉN	SERVICIO DE MOVILIDAD RETEN PARA UNIDAD MOVIL DE CASA HOGAR	10 DÍAS, FINES DE SEMANA 02/11/2024 AL 01/12/2024	S/ 750.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
4	654	MUGUERZA ZEVALLOS LUIS FRANCISCO	10445819978	SERFINC	SERVICIO DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES PARA PROMOCIONAR Y DAR A CONOCER TODOS LOS ATRIBUTOS DEL PROGRAMA SERFINC	1 MES 25/10/2024 AL 23/11/2024	S/ 300.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
5	653	ARMAS VASQUEZ ROSA LISSETH	10722029688	SERFINC	SERVICIO DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES PARA PROMOCIONAR Y DAR A CONOCER TODOS LOS ATRIBUTOS DEL PROGRAMA SERFINC	25/10/2024 AL 23/11/2024	S/ 500.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
6	652	RAZON SOCIAL DE RADIO Y TELEVISION CANAL 21 CAJAMARCA	206002365744	SERFINC	SERVICIO DE PUBLICIDAD TELEVISIVA EN CANALES LOCALES Y HORARIOS ESTELARES CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LOS BENEFICIOS PARA LIDERAR EL MERCADO	25/10/2024 AL 23/11/2024	S/ 600.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
7	649	PAREDES TERRONES YAQUELINY	10722021822	SERFINC	SERVICIO DE PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES DE LOS NUEVOS PAQUETES, BENEFICIOS DEL PROGRAMA SERFINC	23/10/2024 AL 21/11/2024	S/ 300.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
8	619	LUYCHO GUERRA ROSSANA JACKELINE	10701939960	DIR ADM CASA HOGAR NIÑA BELÉN	SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES PQS-ABC 75%	15/10/2024, 16/10/2024	S/ 80.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
9	449	DIAZ MARIÑAS SANTOS RAFAEL	10709384215	DIR. ADM. ASISTENCIA ALIMENTARIA	SERVICIO DE PROFESIONAL EN SOCIOLOGÍA PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS POSTULANTES A SABI	11/07/2024 AL 22/07/2024	S/ 600.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
10	734	CERQUIN SAMAN VISTORIA	10800312405	DIR ADM. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE PAVIMENTO ARTICULADO CON ADOQUINES DEL INGRESO PRINCIPAL DEL CEMENTERIO	22/10/2024 AL 31/10/2024	S/ 55,023.93	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
11	747	SALDAÑA TACILLA JOSÉ FELICIANO	10402970974	DIR ADM. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE BASE METÁLICA PARA TANQUE ELEVADO DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD DE 25 000 L	11/11/2024 AL 25/11/2024	S/ 15,618.36	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
12	736	SALDAÑA LEON MILTON NAPOLEON	10477359910	DIR. ADM. INFRAESTRUCTURA	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLAZUELAS Y CALLES DE CIRCULACIÓN DEL CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA	25/11/2024 AL 09/12/2024	S/ 5,000.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
13	457	LOZANO HERNANDEZ EDUIN	10486054978	SERFINC	SERVICIO DE PUBLICIDAD SERVICIO DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES PARA PROMOCIONAR Y DAR A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL TODOS LOS ATRIBUTOS DEL PROGRAMA SERFINC	15/07/2024 AL 13/08/2024	S/ 300.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
14	456	MUGUERZA ZEVALLOS LUIS FRANCISCO	10445819978	SERFINC	SERVICIO DE PUBLICIDAD SERVICIO DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES PARA PROMOCIONAR Y DAR A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL TODOS LOS ATRIBUTOS DEL PROGRAMA SERFINC	15/07/2024 AL 13/08/2024	S/ 350.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
15	97	RODRIGUEZ IZQUIERDO OSCAR ALEXANDER	10471700946	DIR. ADM. INFRAESTRUCTURA	INGENIERO CIVIL SUPERVISOR DE OBRAS PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE LA CAPILLA DEL CEMENTERIO GENERAL	INFORME FINAL Y/O ENTREGABLE DE LA SUPERVISIÓN DE OBRA	S/ 4,333.33	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
16	358	ARMAS VASQUEZ ROSA LISSETH	10722029688	SERFINC	SERVICIO DE PUBLICIDAD SERVICIO DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES PARA PROMOCIONAR Y DAR A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL TODOS LOS ATRIBUTOS DEL PROGRAMA SERFINC	14/06/2024 AL 13/07/2024	S/ 400.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
17	357	LOZANO HERNANDEZ EDUIN	10486054978	SERFINC	SERVICIO DE PUBLICIDAD SERVICIO DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES PARA PROMOCIONAR Y DAR A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL TODOS LOS ATRIBUTOS DEL PROGRAMA SERFINC	15/06/2024 AL 14/07/2024	S/ 300.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
18	356	MUGUERZA ZEVALLOS LUIS FRANCISCO	10445819978	SERFINC	SERVICIO DE PUBLICIDAD SERVICIO DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES PARA PROMOCIONAR Y DAR A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL TODOS LOS ATRIBUTOS DEL PROGRAMA SERFINC	14/06/2024 AL 13/07/2024	S/ 350.00	PENDIENTE DE PAGO, AÚN NO LLEGA LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
19	750	AMERICA CONSTRUCCIONES SRL	20496103867	SERFINC	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMODELACIÓN DE VELATORIO UBICADO EN JR COMERCIO N° 1191	15 DÍAS CALENDARIO, A PARTIR DEL 04/12/2024	S/ 32,142.00	EN EJECUCIÓN
20	741	ELLA EL TINGO SRL	20600268270	DIR ADM. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MACIZOS EN GENERAL SECTOR I Y II DEL CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA	45 DÍAS CALENDARIO, A PARTIR 27/11/2024	S/ 91,632.61	EN EJECUCIÓN
21	761	SALDAÑA LEON MILTON NAPOLEON	10477359910	DIR ADM. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	SERVICIO DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO Y FORMULACION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENO PARA NUEVO CEMENTERIO, CONSIDERANDO LAS EXIGENCIAS CONFORME A LA LEY VIGENTE.	05/12/2024 AL 24/12/2024	S/ 6,000.00	EN EJECUCIÓN
22	760	ZEGARRA VILLANUEVA SHARLEEN ALEXANDRA	10746002438	LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	SERVICIO DE UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	06/12/2024 AL 31/12/2024	S/ 954.00	EN EJECUCIÓN
23	759	DIAZ ZAMORA FATIMA LISETTE	10727523800	RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGIA PARA DESARROLLAR Y APLICAR MEDIDAS Y SISTEMAS QUE ASEGUREN UN BUEN CLIMA LABORAL Y BIENESTAR EMOCIONAL DE LOS COLABORADORES DE LA SBC	09/12/2024 AL 31/12/2024	S/ 1,534.00	EN EJECUCIÓN
24	758	SANGAY LÓPEZ IMELDA ANTONELA	10747778031	ASUNTOS LEGALES	SERVICIOS DIVERSOS SERVICIO DE BACHILLER EN DERECHO PARA LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	03/12/2024 AL 31/12/2024	S/ 1,015.00	EN EJECUCIÓN
25	757	SANCHEZ CALUA EDWIN RONALD	10759090221	DIR ADM. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	SERVICIO DE JARDINERIA SERVICIO PROFESIONAL PARA REALIZAR LABORES ESPECIFICAS EN JARDINERIA VIVERO, DEL CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA	02/12/2024 AL 31/12/2024	S/ 1,500.00	EN EJECUCIÓN



26	742	VERA VILLANUEVA RONALD	10460008820	DIR ADM CASA HOGAR NIÑA BELÉN	SERVICIO DE MOVILIDAD	28/11/2024 AL 27/12/2024	S/ 1,650.00	EN EJECUCION
27	756	ESTACIO AGUILAR RUBEN OLIVER	106003750207	DIR ADM. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	SERVICIO DE PERSONAL PARA EXHUMACIÓN E INHUMACIÓN PARA CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA	02/12/2024 AL 31/12/2024	S/ 1,100.00	EN EJECUCION
28	749	ESCOBAR SAAVEDRA ZULLY JULISSA	107310912728	DIR. ADM. ASISTENCIA ALIMENTARIA	TRABAJADORA SOCIAL SERVICIO DE TRABAJADORA SOCIAL PARA ASISTENCIA ALIMENTARIA	29/11/2024 HASTA 30/12/2024	S/ 1,920.00	EN EJECUCION
29	746	NUÑEZ LOPEZ JOSE JAIRO	10717624578	DIR. ADM. INFRAESTRUCTURA	SERVICIO DE APOYO EN INFRAESTRUCTURA	27/11/2024 AL 26/12/2024	S/ 1,050.00	EN EJECUCION
30	745	TORRES CHICO STEFANNY NICOLLE	10727618444	PLANEAMIENTO	SERVICIO DE (01) PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	02/12/2024 AL 31/12/2024	S/ 1,050.00	EN EJECUCION
31	744	CONTRERAS SALAZAR ERIN DANIELA	10701995673	DIRECCIÓN Y GESTIÓN	SERVICIOS DE APOYO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN	02/12/2024 AL 31/12/2024	S/ 1,100.00	EN EJECUCION
32	743	YOPLA URBINA ERESBITA	10410823301	DIR ADM CASA HOGAR NIÑA BELÉN	SERVICIO PARA RETEN DE LIMPIEZA Y COCINA PARA CHNB	01/12/2024 AL 29/12/2024	S/ 495.00	EN EJECUCION
33	740	TIRADO SOTO YESICA MANUELA	10408059599	DIR ADM CASA HOGAR NIÑA BELÉN	SERVICIOS DIVERSOS SERVICIO DE AUXILIAR DE TUTORÍA PARA CUIDADO DE TUTELADAS DE CHNB	22/11/2024 AL 21/12/2024	S/ 1,100.00	EN EJECUCION
34	739	PICHEN DIAZ MARIKA GRISAIDA	10410897682	DIR ADM CASA HOGAR NIÑA BELÉN	SERVICIOS DIVERSOS SERVICIO DE AUXILIAR DE TUTORÍA PARA CUIDADO DE TUTELADAS DE CHNB	22/11/2024 AL 21/12/2024	S/ 1,100.00	EN EJECUCION
35	738	SILVA ESCALANTE JESSICA	10418235361	DIR ADM CASA HOGAR NIÑA BELÉN	SERVICIOS DIVERSOS SERVICIO DE AUXILIAR DE TUTORÍA PARA CUIDADO DE TUTELADAS DE CHNB	22/11/2024 AL 21/12/2024	S/ 1,100.00	EN EJECUCION
36	737	FLORES BUENO YUDITH FIORELLA	10736089292	DIR ADM CASA HOGAR NIÑA BELÉN	SERVICIOS DIVERSOS SERVICIO DE AUXILIAR DE TUTORÍA PARA CUIDADO DE TUTELADAS DE CHNB	22/11/2024 AL 21/12/2024	S/ 1,100.00	EN EJECUCION
37	735	TAPIA OCAS ANDER JHOEL	10736234632	DIR. ADM. INFRAESTRUCTURA	NTO DE: DIR. ADM. INFRAESTRUCTURA S07.001.0115 CONSULTORIA PARA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS, KITCHEN, BODEGA	20 DÍAS CALENDARIO, A PARTIR DEL 25/11/2024	S/ 7,000.00	EN EJECUCION
38	727	SÁNCHEZ DÍAZ ENRIQUETA YORYET	10422601738	DIR ADM CASA HOGAR NIÑA BELÉN	SERVICIO DE PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PARA APOYO A LAS TUTELADAS DE CHNB	20/11/2024 AL 19/12/2024	S/ 1,800.00	EN EJECUCION
39	724	ANGULO ALVARADO LUIS MARTIN SHOSSETH	10762547223	DIR. ADM. ASISTENCIA ALIMENTARIA	SERVICIO PARA DELIVERY, DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL Y MANTENIMIENTO RETEN PARA ASISTENCIA ALIMENTARIA	23/11/2024 AL 22/12/2024	S/ 500.00	EN EJECUCION
40	723	MARIN ABANTO JENNIFER	10742035421	TESORERÍA	SERVICIO DE UN PERSONAL PARA APOYO EN LA OFICINA DE TESORERÍA,	18/11/2024 AL 17/12/2024	S/ 1,050.00	EN EJECUCION
41	709	YOVERA SIRLOPU HAROLD ROBERTH	10742852763	DIR. ADM. ASISTENCIA ALIMENTARIA	0 SERVICIO PARA DELIVERY, DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL Y MANTENIMIENTO PARA ASISTENCIA ALIMENTARIA	14/11/2024 AL 13/12/2024	S/ 1,500.00	EN EJECUCION
42	708	CARUAPOMA GODOY MARÍA TEREZA	10738094021	SERFINC	SERVICIO DE PUBLICIDAD - DIFUSIÓN DE COMUNICADOS DE DEFUNCIÓN DE LOS SOCIOS DE SERFINC Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS	14/11/2024 AL 13/12/2024	S/ 1,770.00	EN EJECUCION
43	707	FERNANDEZ MONTES LISSETH FIORELA	10482015838	DIR. ADM. ASISTENCIA ALIMENTARIA	SERVICIOS MEDICOS EN NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SBC	13/11/2024 AL 12/12/2024.	S/ 2,000.00	EN EJECUCION
44	698	CARMONA CARRASCO CAMILA	10620855940	PROMOCIÓN SOCIAL	SERVICIO DE (01) PERSONAL DE APOYO PARA REALIZAR LABORES ESPECIFICAS EN LA OFICINA DE PROMOCION SOCIAL	12/11/2024 AL 11/12/2024	S/ 600.00	EN EJECUCION
45	691	ARANA DIAZ MARIA DE LOS ANGELES	10710781805	DIR. ADM. INFRAESTRUCTURA	SERVICIOS PROFESIONALES INGENIERÍA CIVIL PARA SUPERVISIÓN DE OBRA Y CORRECTA EJECUCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE MACIZO DE 192 NICHOS 2024 -III Y DE LA CONSTRUCCIÓN DE MACIZO DE 192 NICHOS 2024 -IV	13/11/2024 AL 12/12/2024	S/ 3,000.00	EN EJECUCION
46	690	SOLORIZANO CUEVA ELIAS JHONATAN	10464356245	GERENCIA GENERAL	SERVICIOS DIVERSOS PARA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y SOCIALES DE LA SBC	16/11/2024 AL 15/12/2024	S/ 1,700.00	EN EJECUCION
47	689	VARGAS ATALAYA JUAN PEDRO	10728825478	DIR. ADM. ASISTENCIA ALIMENTARIA	SERVICIO PARA DELIVERY, DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL Y MANTENIMIENTO PARA ASISTENCIA ALIMENTARIA,	15/11/2024 AL 14/12/2024	S/ 1,500.00	EN EJECUCION
48	768	MINCHAN MIRANDA LUZ ELENA	10266365409	DIR. ADM. ASISTENCIA ALIMENTARIA	SERVICIO PARA RETEN DE LIMPIEZA Y COCINA PARA ASISTENCIA ALIMENTARIA	07-12 / 08-12 / 14-12 Y 15-12	S/ 140.00	EN EJECUCION
49	767	GONZALES QUEVEDO CESAR ENRIQUE	10410205781	GERENCIA GENERAL	SERVICIO DE ASESORIA EXTERNA - SERVICIO DE UN PROFESIONAL ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA GERENCIA GENERAL	05/12/2024 AL 30/12/2024	S/ 2,166.70	EN EJECUCION
50	587	PROJECTAZ E.I.R.L.	20607980781	DIR. ADM. INFRAESTRUCTURA	CONSULTORIA SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE CAMINO DE INGRESO PRINCIPAL A CAPILLA	15 DIAS CALENDARIO A PARTIR DEL 26/09/2024	S/ 1,000.00	PENDIENTE DE PAGAR AÚN NO SE HA LA CONFORMACIÓN DEL ÁREA USUARIA



- 4) Como se puede observar en el presente cuadro los pagos que se encuentran pendientes de pago no se han tramitado debido a que existen expedientes que no cuentan con la conformidad respectiva del área usuaria, según lo informado por el área de Logística y Patrimonio de la SBC.

5.3.4. RECURSOS HUMANOS

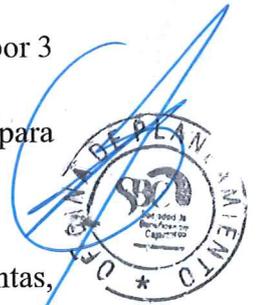
- A la fecha nos encontramos al día en el pago de los compromisos laborales, AFP, ONP, ESSALUD.
- Contamos con 43 trabajadores en Planilla dentro de los cuales tenemos trabajadores bajo el Régimen 276, 728, Reincorporados, y con medida cautelar.
- A la fecha únicamente el trabajador Jorge Gutiérrez Camacho cuenta con dos periodos acumulados de vacaciones pendientes, vacaciones que serán programadas a inicio del año 2025.
- El trámite de recupero de subsidio se encuentra al día y se está tramitando dentro de los plazos en ESSALUD.

5.3.5. TESORERIA

- Se realizó el traslado de fondos del 1.5% de lo recaudado mensual del mes de Noviembre de 2024, se adjunta cuadro resumen según OFICIO N° 00217-2024-SBC/GG/OGDG/OT, emitido por la Oficina de Tesorería de la SBC.
- Se realizó la conciliación del libro bancos al mes de Noviembre de 2024.
- A la fecha no se tiene ningún mausoleo al crédito.
- A la fecha se tiene los créditos de venta de nichos en sexta fila por 3 nichos por el monto de S/.3, 600, solicitados por la MPC.
- A la fecha se tiene el monto de S/. 11,500 soles por obligación para devolución de Garantía por Eliminación de desmonte.

5.3.6. SISTEMA DE CONTRALORIA

1. Se presentó las declaraciones Juradas de Ingresos y rentas, encontrándose dicho status al día.



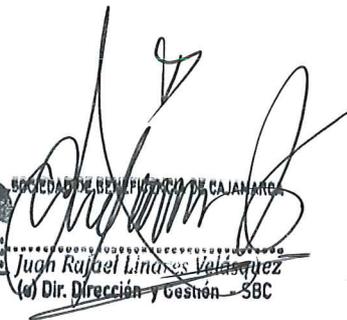
ANEXOS



VI. **PROGRAMACIÓN
FÍSICA ANUAL
2025 – PLAN
ANUAL**



6.1. ÁREA ADMINISTRACIÓN

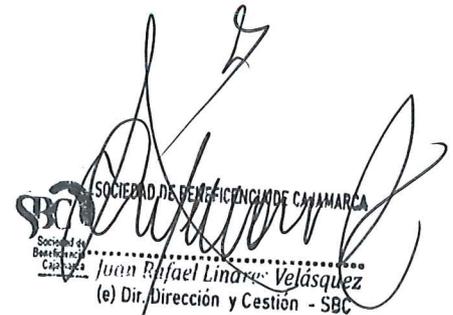


SBC
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Jugh Rafael Linares Velásquez
(e) Dir. Dirección y Gestión - SBC



SBC
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.1. DIRECTORIO



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Juan Rafael Linare Velásquez
(e) Dir. Dirección y Gestión - SBC



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Edy Murga Velásquez
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO





PLAN ANUAL DE PROGRAMACION FISICA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

COD.	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD.	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL		
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
OEI.01	Gestionar, fortalecer e innovar la gestión administrativa con resultados eficientes y transparentes	AEI.01.03	Supervisar el adecuado manejo administrativo y funcional de la entidad	DIRECTORIO	AO.DI.01	HACER CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS DE POLITICA Y NORMAS EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES RELACIONADAS CON LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA	Disponer el cumplimiento de los acuerdos de Directorio	Número de documentos remitidos	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
							Suscribir las Resoluciones de Presidencia oficializando los acuerdos de Directorio que lo requieran	Número de documentos remitidos	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Ejercer fiscalización en las actividades comerciales y programas de protección social	Número de documentos remitidos	Documento	6	Alta	1		1		1		1		1		1		1		6
							Representar a la Institución en eventos y actividades en atención a la población vulnerables	Número de documentos remitidos	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Rafael Inga Velásquez
 Dir. Dirección y Gestión - SBC


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.2. GERENCIA



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Juan Rafael Linarés Velásquez
(d) Dir. Dirección y Gestión - SBC

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

COD.	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD.	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01	Gestionar, fortalecer e innovar la gestión administrativa con resultados eficientes y transparentes	AEI.01.03	Supervisar el adecuado manejo administrativo y funcional de la	GERENCIA	AO.G.01	PROPONER AL DIRECTORIO LOS PLANES, PROGRAMAS Y DEMAS	Propuesta de planes, programas y demás documentos	Número de documentos remitidos	Documento	4	Alta			1			1		1			1	4	
			Supervisar el adecuado manejo administrativo y funcional de la entidad			DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA GESTION DE LA INSTITUCION	Presentar informes de los avances de gestión en los servicios de protección social y comercial	Número de documentos remitidos	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAIMARACA

 Sociedad de Beneficencia de Caimaraca

 Edilinores Velásquez

 Dir. Dirección y Gestión - SBC

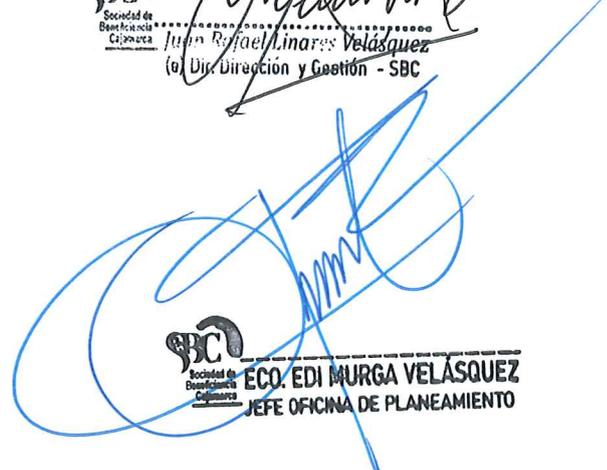
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ

 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.3. SECRETARIA



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
(a) Dir. Dirección y Gestión - SBC



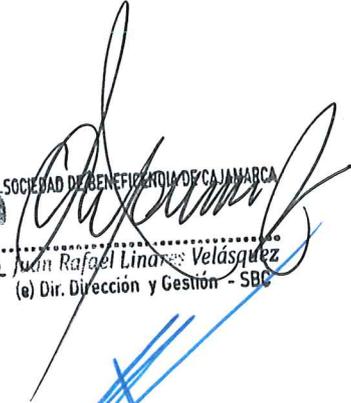
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Edo. Edi Murga Velásquez
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

COD.	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD.	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL					
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
OEI.01	Gestionar, fortalecer e innovar la gestión administrativa con resultados eficientes y transparentes	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	SECRETARIA	AO.SE.01	PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL A	Implementar un archivo digital de Resoluciones de Presidencia, Gerencia; así como de las actas de Sesiones de Directorio	Número de documentos remitidos	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
						AO.SE.02	GESTIONAR TRAMITE DOCUMENTARIO DE PLATAFORMA DIGITAL Y FISICA, ADEMÁS DIGITALIZAR DOCUMENTACION EXTERNA	Recepción de documentos	Número de documentos remitidos	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
								Recepción y atención del público usuario	Número de documentos remitidos	Documento	11	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
								Registro y tramite de documentos	Número de documentos remitidos	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
						AO.SE.03	NAR Y GESTIONAR REUNIONES DE DIR	Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Directotrio	Número de documentos remitidos	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Organizar la agenda del Presidente y Gerente	Número de documentos remitidos	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Handwritten signature in blue ink over a stamp. The stamp includes the text 'JEFEL' and 'JEFEL DE PLANIFICACION Y MONITOREO'.

Official stamp and signature of Juan Rafael Linares Velásquez. The stamp includes the logo of the 'SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA' and the text 'Juan Rafael Linares Velásquez (a) Dir. Dirección y Gestión - SBC'.

6.1.4. **DIRECCIÓN Y
GESTIÓN**



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Juan Rafael Lindero Velásquez
(e) Dir. Dirección y Gestión - SBC



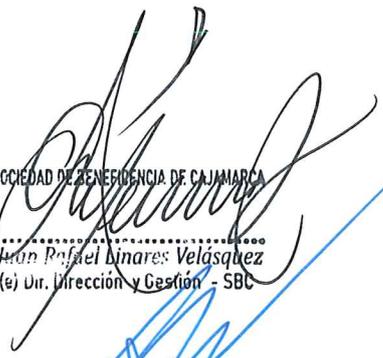
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO, EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

COD.	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD.	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	META	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL							
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC								
OEI.01	Gestionar, fortalecer e innovar la gestión administrativa con resultados eficientes y transparentes	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	DIRECCIÓN Y GESTIÓN	AO.DG.01	SUPERVISAR, AUTORIZAR Y GESTIONAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES OPERATIVAS PROGRAMADAS POR LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD, LOGISTICA, RECURSOS HUMANOS Y TESORERIA DE LA SBC.	Supervisar el cumplimiento de las actividades operativas de cada area a mi cargo, Gestion de RRHH, Logístico, patrimonial, contable y tesorería	Cumplir al 100% el envío de Informes mensuales	12	Informe	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12						
							Supervisar el cumplimiento de las normas internas establecidas en los instrumentos de Gestion	Cumplir al 100% el envío de documentación de manera trimestral	12	Documento	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
							Supervisar el cumplimiento de las diferentes actividades programadas por el area de Direccion y Gestion	Cumplir al 100% el envío de Informes mensuales	12	Informe	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
							Gestionar adecuadamente el manejo de los fondos de la entidad	Cumplir al 100% el envío de Informes mensuales	12	Informe	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
							Llevar el control adecuado y eficiente del manejo de los requerimientos y saldos de Almacén con el fin de optimizar los recursos y el gasto de la entidad	Cumplir al 100% el envío de Informes mensuales	12	Informe	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
					AO.DG.02	BRINDAR ASISTENCIA TECNICA, REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES AREAS A SU CARGO	Realizar un Diagnostico situacional del area de Direccion y Gestion incluyendo las areas a su cargo	Cumplir al 100% el envío de Informes mensuales	4	Informe	ALTA	1			1														4		
							Realizar reuniones de trabajo de manera periodica con las diferentes areas a cargo de la Oficina de Direccion y Gestion	Cumplir al 100% el envío de Actas de reuniones mensuales	12	Documento	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
							Realizar reuniones de trabajo con las diferentes areas de la SBC, involucrando a las areas responsables de todo el proceso administrativo (Logística, Tesorería, RRHH, Contabilidad)	Cumplir al 100% el envío de Actas de reuniones mensuales	4	Documento	ALTA	1			1															4	
							Proponer nuevos procedimientos con la finalidad de agilizar el flujo de atención al cliente	Cumplir al 100% con el envío de Informes trimestrales	3	Informe	ALTA	1																		1	3
							Sistematizar las tareas y acciones en el sistema Integrado de la SBC, con la finalidad de realizar un trabajo mas eficiente y amigable, ahorrando tiempo en la emisión de reportes e informes para las Jefaturas inmediatas	Realizar Informes trimestrales al 100% sobre los requerimientos de las distintas areas sobre la implementación de mejoras en el sistema Integrado de la SBC	3	Informe	ALTA	1																			3
					AO.DG.03	SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS, CONFLICTOS DE INTERES, NOMBRAMIENTO Y CONTRATOS	Seguimiento y cumplimiento de la rendición de cuentas de los responsables de la Sbc	Cumplir al 100% el envío de Informes semestrales	12	Informe	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
							Declaracion Jurada de Nombramientos y contratos	Cumplir al 100% el envío de Informes semestrales	12	Informe	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
							Seguimiento y cumplimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y rentas	Cumplir al 100% el envío de Informes semestrales	12	Informe	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
					AO.DG.04	GESTIONAR E IMPLEMENTAR REQUERIMIENTOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Atender todos los requerimientos necesarios para el desarrollo eficiente y cumplimiento de los Objetivos de las distintas areas y dependencias de la SBC	Cumplir al 100% el envío de Informes mensuales	12	Documento	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
							Realizar el pago oportuno de los Servicios prestados y bienes entregados	Cumplir al 100% el envío de Informes mensuales	12	Informe	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
							Enviar periódicamente el status de la situación de los requerimientos de las distintas areas (con conformidad, sin conformidad, Informe de Infraestructura, etc), todo ello con la finalidad de cumplir con los pagos oportunos de los mismos	Cumplir al 100% el envío de Informes mensuales	12	Informe	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	

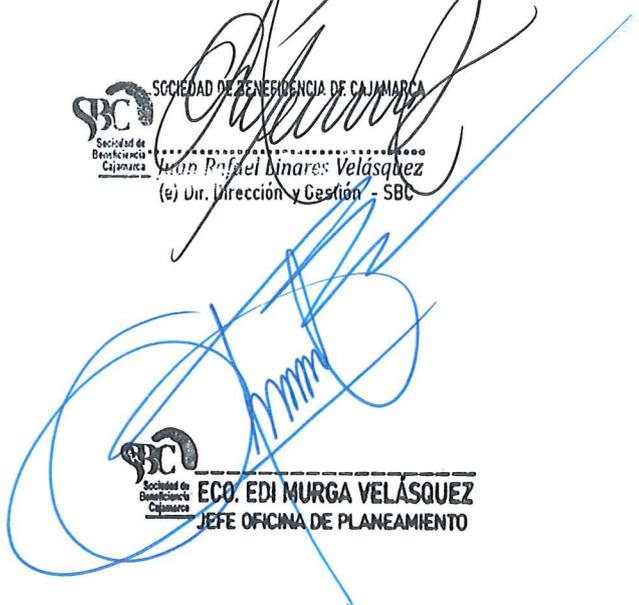
SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Sociedad de Beneficencia Cajamarca
 Juan Rafael Linares Velásquez
 (h) Dir. Dirección y Gestión - SBC

SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Sociedad de Beneficencia Cajamarca
 ECO. EDI MURGA VELASQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.5. RECURSOS HUMANOS



SBC
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Pablo del Binares Velásquez
(e) Dir. Dirección y Gestión - SBC



SBC
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL					
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
OEI.01	GESTIONAR, FORTALECER E INNOVAR LA GESTION ADMINISTRATIVA CON RESULTADOS EFICIENTES Y TRANSPARENTES	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	RECURSOS HUMANOS	AO.RH.01	IMPLEMENTAR EL PLAN DE CAPACITACIONES DE Y ATENDER LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Capacitación en Gestión Administrativa	Entrega de certificados y evaluaciones de resultados de las capacitaciones aplicadas	Documento	0	ALTA			1		1			1				3						
						Capacitación en Producción y Comercialización			1		1			1												3			
						Capacitación en Servicios de Protección Social			1		1			1													3		
										AO.RH.01	IMPLEMENTAR EL PLAN DE CAPACITACIONES DE Y ATENDER LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Charlas en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a todos los colaboradores de la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca.	Obtener un personal capacitado reduciendo los incidentes y promoviendo una cultura de prevención en la SBC.	Capacitación	5	ALTA		1		1		1		1		1		5	
										AO.RH.01	IMPLEMENTAR EL PLAN DE CAPACITACIONES DE Y ATENDER LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asesorar y vigilar el cumplimiento de la normativa nacional vigente o las normas que establezca la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo a fin de favorecer el bienestar laboral de todos los trabajadores de la SBC y apoyar el desarrollo de la entidad.	Lograr la prevención y protección de la seguridad y salud en el trabajo, buscando promover la seguridad y salud en el trabajo para cada uno de los colaboradores de la SBC.	Documento	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
										AO.RH.02	GESTION OPERATIVA INTERNA DE RR. HH CONducir EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y SELECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LOS COLABORADORES DE LA SBC	Realizar actividades propias de la Oficina de Recursos Humanos	Cumplir con las actividades programadas por la Oficina de RR.HH.	Documento	0	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
											Actualización de Directiva priorizando la Meritocracia	Actualización y aprobación de directivas.	Documento	1	ALTA			1											1
											Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal	Contratación de nuevo personal competente e idoneo para desempeñar funciones eficientemente en las diferentes áreas de la entidad	Documento	3	ALTA		1			1					1				3
										AO.RH.02	GESTION OPERATIVA INTERNA DE RR. HH CONducir EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y SELECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LOS COLABORADORES DE LA SBC	Administración y custodia de la información y documentación de cada trabajador	Contar con los CV actualizados de cada trabajador de la SBC, facilitando el control de documentación de cada uno de los colaboradores de la SBC	Documento	12	MEDIA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
											AO.RH.03	GESTIONAR UNIFORME INSTITUCIONAL Y VESUARIO ADMINISTRATIVO PARA LOS TRABAJADORES.	Dotar de vestuario formal institucional a todos los colaboradores de la SBC	Trabajadores con una identidad común con el uso de uniforme, fomentando la igualdad	Documento	0	MEDIA			1		1							2
					AO.RH.03	GESTIONAR UNIFORME INSTITUCIONAL Y VESUARIO ADMINISTRATIVO PARA LOS TRABAJADORES.	Dotar de fotocheck institucional para la identificación de cada uno de los colaboradores de la SBC	100% Personal identificado en cada área						1					1					2					



 Sociedad de Beneficencia de Cajamarca

 Rafael Lindero Velásquez

 Dir. Dirección y Gestión - SBC

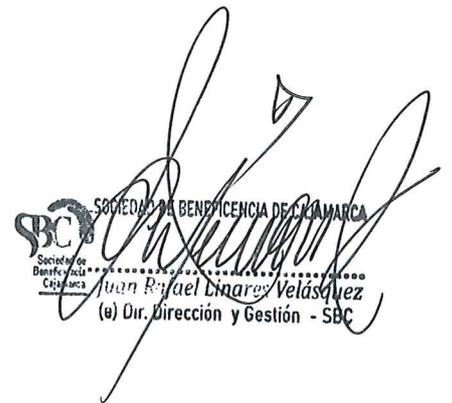


 Sociedad de Beneficencia de Cajamarca

 ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ

 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.6. CONTABILIDAD



SBC
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
(e) Dir. Dirección y Gestión - SBC



Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO



CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL				
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
OEI.01	GESTIONAR, FORTALECER E INNOVAR LA GESTION ADMINISTRATIVA CON RESULTADOS EFICIENTES Y TRANSPARENTES	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	CONTABILIDAD	AO.C.01	PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS A LA DIRECCION GENERAL DE LA CONTADURIA PUBLICA EN FORMA MENSUAL.	Conciliación Cuentas por Cobrar	100% Emitidos	Oficio	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
							Conciliación libros, Bancos y Caja	100% Emitidos	Oficio	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Conciliación cuentas, del almacén (inventario).	100% Emitidos	Oficio	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Conciliación Patrimonial	100% Emitidos	Oficio	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Revisión registro de Ventas Y Compras	100% Emitidos	Oficio	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Revisión de planillas	100% Emitidos	Oficio	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					AO.C.02	PRESENTACION DE DECLARACIONES PDT IGV 621 y PLAME, MENSUAL	Revisión registro de ventas	100% Emitidos	Oficio	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Registro de compras	100% Emitidos	Oficio	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
					AO.C.03	PRESENTACION DE LOS LIBROS ELECTRONICOS MENSUALES - PLE	Capacitación personalizada para conocer los procedimientos de encargos y viáticos	100% Emitidos	Oficio	4	Media			1			1									1	4	
							Capacitación personalizada para conocer los procedimientos de gastos de caja chica	100% Emitidos	Oficio	4	Media			1			1										1	4


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
 (e) Dir. Dirección y Gestión - SBC


ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.7. TESORERÍA



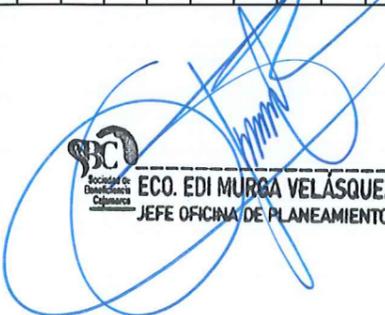
SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
Dir. Dirección y Gestión - SBC



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

COD.	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD.	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL				
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
OEI.01	GESTIONAR, FORTALECER E INNOVAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON RESULTADOS EFICIENTES Y TRANSPARENTES	AEI.01.02	GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DEL RECURSO HUMANO, LOGÍSTICO, CONTABLE, FINANCIERO Y OTROS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TESORERÍA	AO.TE.01	PRESENTAR OPORTUNAMENTE REGISTRO DE LIBROS AUXILIARES CAJA, BANCOS Y CONCILIACIONES.	REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	PRESENTACIÓN INFORMACION PARA SU CONCILIACIÓN	INFORME	12	MUY ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
							PRESENTAR REGISTRO DE INGRESOS	PRESENTACIÓN INFORMACION REGISTRO DE INGRESOS	REPORTE	12	MUY ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							PRESENTAR REGISTRO DE VENTAS	PRESENTACIÓN INFORMACION REGISTRO DE VENTAS	REPORTE	12	MUY ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					AO.TE.02	ATENDER, CONTROLAR Y DEPOSITAR INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS POR TODA FUENTE DE RECAUDACION Y CUSTODIAR LAS GARANTIAS RECIBIDAS DE LA SBC	REVISIÓN DE LA RECAUDACION DIARIA PARA REDUCIR RIESGOS	REGISTRAR LOS INGRESOS POR TODA FUENTE DE INGRESO	INFORME	12	MUY ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							REALIZAR PERIODICAMENTE ARQUEOS DE CAJA EN LOS PUNTOS DE RECAUDACIÓN	REGISTRAR TODOS DE EGRESOS	INFORME	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							LLEVAR CONTROL DE GARANTIAS RECIBIDAS	CONSOLIDACIÓN DE INGRESOS POR TODA FUENTE DE INGRESO	INFORME	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					AO.TE.03	DIGITALIZAR LOS COMPROBANTES DE PAGO	EJECUTAR GIRO DE CHEQUES, PAGOS VIA TRANSFERENCIA BANCARIA Y EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO A PROVEEDORES, COLABORADORES, IMPUESTOS, OTROS.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA SBC	INFORME	12	MUY ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS INGRESOS A LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS	REGISTRO COMPROBANTES DE PAGO COMO DOCUMENTOS, BOLETAS, FACTURAS Y RECIBOS DE INGRESOS	INFORME	12	MUY ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							CUSTODIAR LOS COMPROBANTES DE PAGO	REGISTRO COMPROBANTES DE PAGO COMO DOCUMENTOS, BOLETAS, FACTURAS Y RECIBOS DE INGRESOS	INFORME	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Juan Rafael Vinas Velásquez
 (e) Dir. Dirección y Gestión - SBC


ECO. EDI MURGA VELASQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.8. LOGÍSTICA Y PATRIMONIO



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Rafael Linares Velásquez
Dir. Dirección y Gestión - SBC



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL						
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
OEI.01	GESTIONAR, FORTALECER E INNOVAR LA GESTION ADMINISTRATIVA CON RESULTADOS EFICIENTES Y TRANSPARENTES	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	LOGISTICA Y PATRIMONIO	AO.LP.01	PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES REFERIDAS A LA IDENTIFICACION, REGISTRO, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SBC	Actualización del inventario de bienes patrimoniales de la SBC	01 Inventario Actualizado	Informe	2	Alta		1						1					2						
							Elaboración de inventarios anuales de la SBC	01 Inventario Actualizado	Informe	1	Alta					1												1		
							Control de altas, bajas y transferencias del Activo Fijo	01 Control	Informes	1	Alta													1						1
							Capacitación en software y herramientas de gestión patrimonial	02 Capacitaciones	Capacitación	2	Alta			1											1					
					AO.LP.02	DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION	Digitalización de expedientes de contratación de proveedores de bienes, servicios y obras	100% expedientes digitalizados	Documento digitalizado	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Organización de expedientes digital		Expedientes	4	Alta	1													1					
					AO.LP.03	ATENCION OPORTUNA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SBC, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE	Mejorar el desempeño de los trabajadores del área de logística	100% Capacitaciones realizadas	Capacitación	3	Alta		1				1										1			3
					AO.LP.04	DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS LOGISTICOS, ALMACENES Y DE ABASTECIMIENTO	Capacitación a las diferentes áreas de la SBC	100% Asistencia Técnica realizadas	Capacitación	2	Alta		1																	2


SOCIEDAD DE EMERGENCIA DE CAJAMARCA
 Sociedad de Emergencia de Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
 (a) Dir. Dirección y Gestión - SBC



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.9. ADQUISICIONES



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Man Rafael Linares Velásquez
(a) Dir. Dirección y Gestión - SBC



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

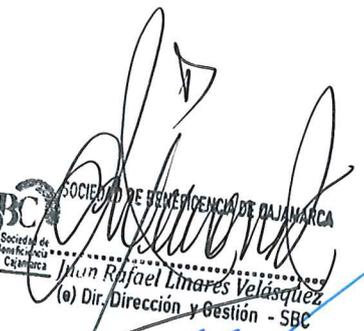
CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL		
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
OEI.01	GESTIONAR, FORTALECER E INNOVAR LA GESTION ADMINISTRATIVA CON RESULTADOS EFICIENTES Y TRANSPARENTES	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	ADQUISICIONES	AO.AQ.01	ADECUADA GESTION DE ESTUDIOS DE MERCADO A FIN DE DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO DEL BIEN O SERVICIO	Incrementar la cartera de proveedores	Cumplimiento al 100% de la acción programada por la oficina de adquisiciones	Documento	2	Alta			1			1						2			
							Garantizar una adecuada contratación con proveedores según las normas internas de la entidad.	Verificación del informe de adquisición de bienes y contratación de servicios.	Informe	3	Alta			1				1								2
							Asistencia técnica a las áreas para ejecución de un correcto requerimiento	Cumplimiento al 100% de las capacitaciones programadas por la oficina de adquisiciones	Capacitación	3	Alta		1				1						1			


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
 (a) Dir. Dirección y Gestión - SBC



ECO. EDI MURGA VELASQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.10. MANTENIMIENTO


SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
(a) Dir. Dirección y Gestión - SBC

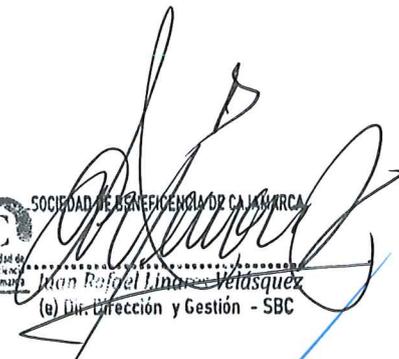

SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
ECO. EDI MURGA VELASQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	CRONOGRAMA DE METAS MENSUALES 2025												TOTAL META PROGRAMADA
												I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
OEI.01	GESTIONAR, FORTALECER E INNOVAR LA GESTION ADMINISTRATIVA CON RESULTADOS EFICIENTES Y TRANSPARENTES	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	MANTENIMIENTO	AO.MT.01	GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS GENERALES Y LABORES DE CONSEJERÍA	Ejecutar labores de mantenimiento de local mobiliario e instalaciones y limpieza de locales de la entidad (administrativa SERFINC y locales para alquiler y limpieza sede central y edificios de la SBC.	Enviar reporte de fotografías más descripción de la acción realizada a jefe inmediato a través de whatsApp.	Acción	180	ALTA	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
							Recibir, distribuir, trasladar, acomodar y empacar, muebles, mercaderías y otros.	Cumplir las ordenes dadas por jefe inmediato	Acción	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Limpiar y desinfectar ambientes, vagillas y similares	Enviar reporte de fotografías más descripción de la acción realizada a jefe inmediato a través de whatsApp.	Acción	60	ALTA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Juan Rafael Linares Velásquez
 (e) Dir. Dirección y Gestión - SBC

ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.11. ALMACÉN



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de Beneficencia Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
(a) Dir. Dirección y Gestión - SBC



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
EGO. EDI MURGA VELASQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

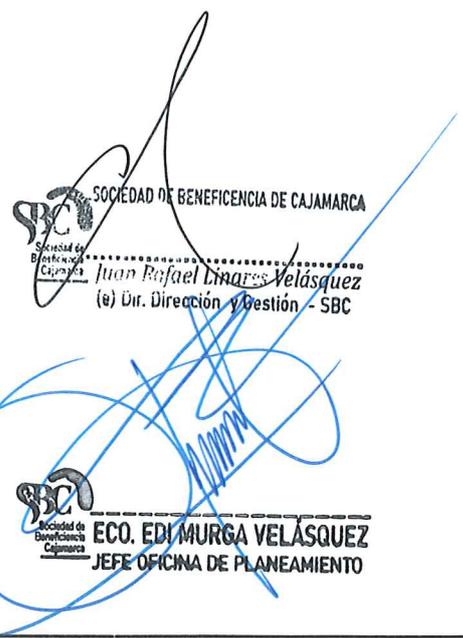
CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL					
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
OEI.01	GESTIONAR, FORTALECER E INNOVAR LA GESTION ADMINISTRATIVA CON RESULTADOS EFICIENTES Y TRANSPARENTES	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	ALMACEN	AO.ALM.01	GESTION EFICIENTE DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN, CUSTODIA Y CONSERVACION DE TODO TIPO DE BIENES	Mantener el orden y limpieza de los bienes del almacen, para su facil ubicación, distribución, de los bienes almacenados, según área.	Presentar informes/oficios	Documento	4	Alta			1			1				1		4						
							Controlar las existencias de bienes en custodia, llevando un control de las ordenes de compra, nea, sea y pecosas.	Presentar informe con N° de Pecosas emitidas, neas ingresadas y ordenes recibidas e ingresadas	Documento	4	Alta			1			1							1		4			
							Informar periódicamente a las direcciones genreales: áreas de Gerencia, Oficina General de Dirección y Gestión, Dirección de Promooción Social y Dirección de Producción y Comercialización sobre stock existente de bienes en el almacen y solicitar con oportunidad su reposición.	Enviar informes 100% actualizados.	Correo	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Dirigir la ejecución del Inventario Físico de existencias de Almacén.	Presentar informe	Documento	1	Alta											1							1


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
 (e) Dir. Dirección y Gestión - SBC



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.12. BIENESTAR SOCIAL



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
(a) Dir. Dirección y Gestión - SBC

SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

PLAN ANUAL DE PROGRAMACION FISICA - OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL 2025
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA



FINALIDAD: PRESTAR SERVICIOS DE PROTECCION SOCIAL EN SU AMBITO LOCAL PROVINCIAL LAS NIÑAS, NIÑOS ADOLESCENTES, MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS ADULTAS MAYORES QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION DE RIESGO O VULNERABILIDAD, DE MANERA COMPLEMENTARIA A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ESTADO, BAJO LOS ENFOQUES DE DERECHOS, GENERO, INTERCULTURAL E INTERGENERACIONAL

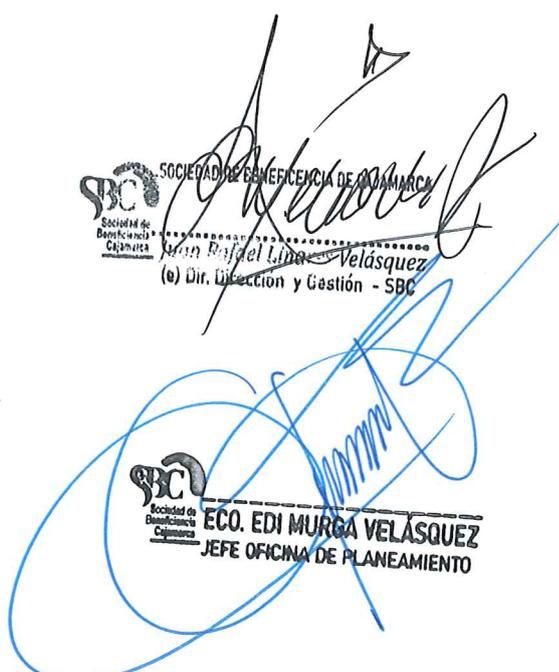
AREA: OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL						
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
OEI.01	GESTIONAR, FORTALECER E INNOVAR LA GESTION ADMINISTRATIVA CON RESULTADOS EFICIENTES Y TRANSPARENTES	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	BIENESTAR SOCIAL	AO.BS.01	GESTIONAR PROGRAMAS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE LA SBC	Programar y gestionar realización de campaña denominada "La SBC te acompaña" destinada a prevenir los riesgos laborales y psicosociales	Entrega de certificados y evaluaciones de resultados de las capacitaciones aplicadas	Documento	4	Alta		1			1			1		1		4							
							Proponer la realización de charlas y capacitaciones de bienestar laboral, crecimiento personal, motivación, educación, finanzas, etc	Entrega de certificados obteniendo un personal capacitado y reduciendo el stress laboral.	Documento	4	Alta			1		1		1								1	4			
							programar, proponer y gestionar evaluaciones médicas y preventivas a los trabajadores, dentro del marco de la prevención y promoción de la salud	Entrega de certificados médicos logrando la prevención y protección de las enfermedades ocupacionales de cada uno de los colaboradores de la SBC.	Documento	4	Alta			1		1		1									1	4		
					AO.BS.02	PROMOVER LA CONMEMORACIÓN DE FECHAS FESTIVAS DE LA INSTITUCIÓN Y OTROS, Y, RECONOCIMIENTO DE LOS CUMPLEAÑOS DE LOS COLABORADORES DE LA SBC	Proponer la conmemoración de festividad día de la mujer	Compartir estas celebraciones de festividades con todos los colaboradores de la SBC, siendo una forma efectiva de promover la inclusión y la diversidad en la entidad.	Documento	1	Alta		1														1			
							Proponer la conmemoración de festividad día del trabajo		Documento	1	Alta				1													1		
							Proponer la conmemoración de festividad día de la madre		Documento	1	Alta					1													1	
							Proponer la conmemoración de festividad día del padre		Documento	1	Alta						1												1	
							Proponer la conmemoración de festividad fiestas patrias		Documento	1	Alta									1									1	
							Proponer la conmemoración de festividad día del niño		Documento	1	Alta										1								1	
							Proponer la conmemoración de festividad 30 de octubre		Documento	1	Alta																1		1	
							Proponer la conmemoración de festividad Señor de los Milagros		Documento	1	Alta																1		1	
							Proponer la conmemoración de festividad Aniversario de la Institución		Documento	1	Alta																	1	1	
							Proponer la conmemoración de festividad Navidad		Documento	1	Alta																		1	
							Compartir por cumpleaños de los colaboradores		Documento	48	Alta	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
							Presente significativo a los trabajadores		Documento	60	Alta	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
					AO.BS.03	PROMOVER UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE EN LOS TRABAJADORES E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJADORES (SALUD Y/O INASISTENCIA)	Programar dotación de snacks saludables 1 vez por semana para los trabajadores	Entrega de refrigerios saludables	Documento	48	Alta	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48			
							Fomentar espacios de integración deportivos entre los trabajadores	Compartir actividades deportivas con todos los colaboradores de la SBC	Documento	3	Alta				1			1								1		3		
							Dotación e implementación del Kitchen	Asquirir insumos para el kitchen teniendo la posibilidad de compartir entre los compañeros, liberar el estrés y mucho más.	Documento	24	Alta	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		
							Realizar visitas a los trabajadores en sus centros de labores	Cumplir con las actividades propias de la Oficina de Bienestar Social	Documento	48	Alta	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48		
							Monitorear los descansos médicos de los trabajadores	Movilidad local para realizar visitas domiciliarias a los colaboradores de la SBC con descanso médico.	Documento	24	Alta	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		
							Realizar visitas a los trabajadores que se encuentren con descanso médico o con problemas de salud	Movilidad local para realizar visitas domiciliarias a los colaboradores de la SBC con descanso médico.	Documento	24	Alta	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		
AO.BS.04	GESTIONAR LOS TRAMITES DE REEMBOLSOS Y SUBSIDIOS DE LOS TRABAJADORES	Monitorear periódicamente el estado de las prestaciones y subsidios de los trabajadores	Movilidad local para realizar consultas, tramites y gestiones con Essalud.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12								
		Tramitar subsidios y prestaciones de los trabajadores		Documento	48	Alta	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48							
		Tramitar reembolsos de subsidios		Documento	36	Alta	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36							

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Juan Rafael Linares Velásquez
 (e) Dir. Dirección y Gestión - SBC

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.13. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Juan Rafael Lina Velásquez
(e) Dir. Dirección y Gestión - SBC

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

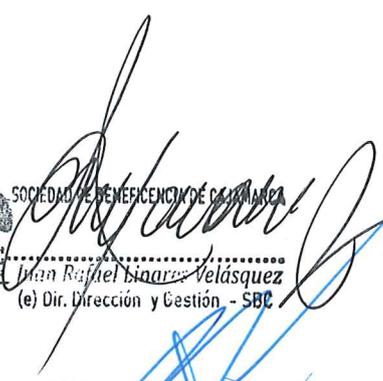
CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL					
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
OEI.01	GESTIONAR, FORTALECER E INNOVAR LA GESTION ADMINISTRATIVA CON RESULTADOS EFICIENTES Y TRANSPARENTES	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	AO.PP.01	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Certificaciones Presupuestales emitidas	100% Documentos emitidos y registrados.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
							Modificaciones Presupuestales emitidas	100% Documentos emitidos y registrados.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
					AO.PP.02	PRESENTACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTALES PARA EL MEF	Formulación de carpeta de Estados Presupuestales mensual.	100% Documentos emitidos y registrados.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Presentación de carpeta de Estados Presupuestales mensual.	100% Documentos emitidos y registrados.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
					AO.PP.03	ACTUALIZACIÓN Y/O FORMULACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS, PROTOCOLOS, LINEAMIENTOS, ETC.	Actualización de Directiva Caja Chica	100% Documentos emitidos y registrados.	Documento	1	Alta				1													1	
							Actualización de Directiva por encargo	100% Documentos emitidos y registrados.	Documento	1	Alta				1														1
							Actualización de Protocolos	100% Documentos emitidos y registrados.	Documento	1	Alta				1														1
							Formulación y Actualización de Reglamentos y Directivas	100% Documentos emitidos y registrados.	Documento	6	Alta				1	1	1	1	1	1	1								6
					AO.PP.04	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2026	Reuniones de trabajo con las diferentes áreas (Administración, Producción y Comercialización y Promoción Social) para formulación del Plan de Trabajo	100% Documentos emitidos y registrados.	Documento	3	Alta														1	1	1	3	
							Reuniones de trabajo con las diferentes áreas (Administración, Producción y Comercialización y Promoción Social) para formulación del Presupuesto Institucional.	100% Documentos emitidos y registrados.	Documento	3	Alta														1	1	1	3	


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
 (e) Dir. Dirección y Gestión - SBC



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.14. ASUNTOS LEGALES



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
.....
Juan Rafael Biazar Velásquez
(e) Dir. Dirección y Gestión - SBC



 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
.....
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL				
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
OEI.01	GESTIONAR, FORTALECER E INNOVAR LA GESTION ADMINISTRATIVA CON RESULTADOS EFICIENTES Y TRANSPARENTES	AEI.01.01	Elaborar proyectos, actualizaciones de directivas, informes técnicos y/o legales, reglamentos internos y otros documentos de gestión institucional	ASUNTOS LEGALES	AO.AL.01	BRINDAR SOPORTE LEGAL MEDIANTE LA EMISION DE DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES	Emitir opiniones Legales solicitadas por Gerencia General Miembros del Directorio funcionarios y Jefes de Oficina de las diferentes áreas, etc.	100% Emitidos y registrados.	Documento	24	Alta	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24				
							Emitir Informes Legales solicitados por las diferentes areas respecto a procesos judiciales, situación de trabajadores, consulta sobre normas, procedimientos, instruir el procedimientos etc.)	100% Emitidos y registrados.	Documento	24	Alta	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
							Emitir Informes Técnicos sobre requerimientos realizados por la gerencia y las diferentes áreas.	100% Emitidos y registrados.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Proyectar Resoluciones de Presidencia y Gerencia General.	100% Emitidos y registrados.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					AO.AL.02	APERSONAMIENTO EN TODOS LOS PROCESOS FISCALES, JUDICIALES (CIVIL, PENAL, LABORAL, FAMILIA), DEMAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTES POR LEY Y APOYO EN LA DEFENSA JURIDICA	Apersonamiento en todos los procesos laborales, civiles, familia, penales en representación de la SBC.	100% Emitidos y registrados.	Resolución	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Elaborar los contratos de arrendamiento, de mausoleos cesión en uso y otros dispuestos por la Gerencia.	100% Proyectos de contratos.	Contratos	36	Alta	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
							Elaboración de Proyectos de Adendas a Diferentes Contratos celebrados por la SBC (Arrendamiento, Cesión en Uso y/o SERFINC, etc.)	100% Proyectos de contratos.	Adendas	24	Alta	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
							Revisar y visar los contratos del SERFINC, Contratos de Obra, de Bienes.	100% Documentos emitidos visados.	Documento	96	Alta	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
					AO.AL.03	FORMULAR PROYECTOS DE CONCILIACIONES, DEMANDAS LABORALES, DESALOJOS, OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO Y OTROS ENCARGOS	Proyecto de Solicitudes de Conciliación Extrajudicial: Obligación de Dar Suma de Dinero, Desalojo y otros.	100% Proyectos de conciliación.	Documento	12	Alta	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Proyecto de Demandas de Obligación de dar Suma de Dinero y Desalojo : Elaboración de Demanda, que será suscrita por Procurador de la MPC.	100% Proyectos de demandas.	Documento	12	Alta	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

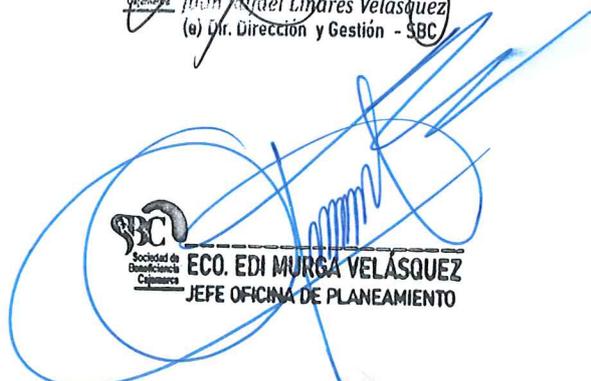

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
 (a) Dir. Dirección y Gestión - SBC



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.15. ARCHIVO


SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
(e) Dir. Dirección y Gestión - SBC


SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

COD.	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD.	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	CRONOGRAMA DE METAS MENSUALES 2025												TOTAL META PROGR			
												I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
OEI.01	Gestionar, fortalecer e innovar la gestión administrativa con resultados eficientes y transparente	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	ARCHIVO CENTRAL	AO.AR.01	FORTALECER, CONTROLAR Y DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SBC	Continuar el proceso de digitalización de la documentación Institucional de valor, de manera permanente.	Cumplir al 100% la actividad a realizar	Unidad	360	ALTA	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360			
							Organizar, ordenar y clasificar la documentación	Cumplir al 100% la actividad a realizar	Unidad	360	ALTA	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
							Fumigación de las áreas del archivo Central	Cumplir al 100% la actividad a realizar	Servicio	2	ALTA	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
							Consulta y búsqueda de documentos en forma permanente (atendiendo a las diferentes áreas de la SBC, así como al público usuario), e implementando una política de entrega de información rápida.	Cumplir al 100% la actividad a realizar	Unidad	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Impulsar una cultura de cuidado y preservación de la documentación institucional, mediante el asesoramiento a los servidores de la SBC, en el manejo y cuidado de la documentación que gestionan en sus áreas.	Cumplir al 100% la actividad a realizar	Acción	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Aplicar procesos técnicos archivísticos, garantizando la conservación, custodia y servicio del patrimonio documental de la entidad en concordancia con la normatividad aplicable.	Cumplir al 100% la actividad a realizar	Acción	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
Juan Rafael Linares Velásquez
 (e) Dir. Dirección y Gestión - SBC



 ECO. EDI MURGA VELASQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.1.16. IMAGEN INSTITUCIONAL Y SISTEMAS



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Rujel Linares Velásquez
(e) Dir. Dirección y Gestión - SBC



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

COD.	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD.	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL					
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
OEI.01	Gestionar, fortalecer e innovar la gestión administrativa con resultados eficientes y transparentes	AEI.01.02	Garantizar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano, logístico, contable, financiero y otros de gestión administrativa	IMAGEN INSTITUCIONAL Y SISTEMAS	AO.IIS.01	Gestión de sistema de monitoreo de cámaras de vigilancia (inventario y acciones que permitan el correcto funcionamiento) y soporte en el sistemas de apoyo a la gestión de la SBC.	Gestionar el monitoreo y servicios de video vigilancia (supervisar, obtencion de videos cuando el usuario solicite), debiendo guardar copias de seguridad previa solicitud y autorizacion del jefe inmediato	Documento alcanzando los videos o copias de seguridad según requerimiento	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
							Mantener un inventario de equipos de video vigilancia y seguridad.	Oficio de inventario de bienes y/o equipos	Documento	2	Media	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2			
							Gestionar que los servidores, la red, el Sistema de Apoyo a la gestion y otros recursos estén funcionando correctamente y sean seguros.	Documento que el sistema funciona correctamente o en su defecto gestionar ante el desarrollador del sistema.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Brindar capacitación y orientación al personal en el uso efectivo de la tecnología, Sistema y/o otros Software y las mejores prácticas de seguridad informática.	Documento de informe de capacitacion u orientacion.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					AO.IIS.02	Soporte en tecnologías de información (actualizaciones e instalaciones)	Proporcionar asistencia técnica al personal de la SBC para resolver problemas de hardware y software (computadoras, impresoras, sistemas de red y otros dispositivos tecnológicos)	Documento otorgando opiniones de asistencia tecnica	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Mantener un inventario de equipos computacionales reparar y/o proponer reemplazar equipos defectuosos o desactualizados.	Documento con inventario	Documento	2	Media	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
							Mantener el registro de las licencias de software e inventario de activos tecnológicos de la SBC.	Documento con registro de oficinas con licencias	Documento	2	Media	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
							Colaborar y recomendar (opinar) en la selección, adquisición, instalación, configuración y actualización de hardware y software.	Documento brindando recomendaciones u opiniones	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Realizar la instalación de los equipos multimedia, audio, video cuando sea requerido.	Informe de eventos llevados a cabo por la entidad.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales.	Informe de las acciones realizadas.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					AO.IIS.03	Gestion de la imagen institucional de la SBC	Mantener actualizada la información para su publicación en la pagina web, previa autorizacion de jefe inmediato.	Informe de que informacion se cargó en la web.	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Monitoreo Online de la SBC en plataformas digitales	Informe de actividades	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Elaborar informe estadístico trimestral 2024	04 Informe estadístico	Documento	4	Alta	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	4
							Elaborar informe de gestion 2023	01 informe de gestion	Documento	1	Alta	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
							Realizar tomas filmicas y grabaciones de video en eventos oficiales y protocolares	Informe de actividades realizadas	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Coordinar y promocionar con los medios de comunicación respecto a los servicios que realiza la entidad y hacer llegar notas de prensa.	Informe de actividades realizadas	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Preparar las acciones previas con los equipos de video y audio para el adecuado desarrollo de eventos, charlas y otros.	Informe de actividades realizadas	Documento	12	Alta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		


SECRETARÍA DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Juan Rafael Linares Velásquez
 (e) Dir. Dirección y Gestión - SBC



ECO. EDI MURGA VELASQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.2. **ÁREA PROMOCIÓN SOCIAL**



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.2.1. **DIRECCIÓN
GENERAL DE
PROMOCIÓN
SOCIAL**



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL							
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC								
OEI.02	Promover la restitución de los derechos de salud integral, educación, laboral, familiar, social, identidad y a una vida libre de violencia de la población usuaria de la SBC	AEI.02.01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL DE LA SBC	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION SOCIAL	AO.DPS.01	GESTION ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DEL AREA DE PROMOCION SOCIAL.	Ejecución de Memoria anual e informe final del área de Promoción Social	100% de ejecución de la memoria anual e informe final del área de promoción social	Informe	2	ALTA						1							1	2						
							Gestión del proceso de admisión de usuarios de Asistencia Alimentaria	100% de admisión de nuevos usuarios que cumplen con los requisitos	Registro	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
								100% de solicitudes atendidas	Resgistro	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Ejecución de Diagnóstico situacional de los servicios de protección de social (siguiente año lectivo)	1 Diagnóstico situacional de los servicios de protección social	Diagnóstico	1	ALTA																		1	1	
							Monitorear y dirigir la ejecución del Plan de trabajo anual de promoción social y sus dependencias	1 Plan de Trabajo Anual	Plan	1	ALTA																		1	1	
							Monitorear el cumplimiento del plan de trabajo actual de sus dependencias	1 proceso de monitoreo del Plan de Trabajo Anual	Ficha de proceso	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de cada servicio de protección social	100% de cumplimiento del proceso de supervisión del cumplimiento del plan operativo de cada servicio desprotección social	Ficha de evaluación	3	ALTA				1								1							1	3
							Supervisión de los expedientes matrices y/o planes de atención individual de las acogidas.	100% de cumplimiento de la generación de expedientes matrices y de sus planes de atención individual de cada usuario de los servicios de protección social	Ficha de evaluación	3	ALTA				1								1						1		3
							Supervisar las fichas de atención Integral de los usuarios	100% de cumplimiento de la generación de expedientes matrices y de sus planes de atención individual de cada usuario de los servicios de protección social	informe	0	ALTA																				
							Requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de funciones.	100% de requerimiento de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de funciones	Expedientes de trámite	4	ALTA	1			1								1						1		4
							Elaboración y ejecución de un Plan de trabajo para captar donaciones y/o beneficios a favor de los usuarios de los servicios de protección social	1 Plan de Trabajo ejecutado de captación de donaciones y/o beneficios a favor de los usuarios	Ficha de progreso	6	ALTA			1		1		1				1						1		1	6
							Elaboración de propuesta y ejecución de programas social	1 Programa social ejecutado	Programa	1	ALTA				1																1
							Elaboración de propuesta de un nuevo servicio de protección social	1 propuesta para la implementación de un Centro de Atención Residencial para adulto mayor.	Propuesta	1	ALTA				1																1
Proponer y ejecutar el Plan de Voluntariado para los servicios de protección social.	1 Plan de Voluntariado para los servicios de protección social	Informe	1	ALTA	1																			1							
Gestión de nuevos convenios, actas de compromiso y/o alianzas estratégicas entre otros, en busca de beneficios para los servicios de la Dirección de Promoción Social.	100% de ejecución de las reuniones de gestión establecidas	Actas	5	ALTA			1		1		1				1						1			5							
Proponer y gestionar un Programa para la atención y/o apoyo único a personas no usuarias en estado de riesgo o vulnerabilidad.	1 Programa propuesto y ejecutado para la atención y/o apoyo único a personas no usuarias en estado de riesgo o vulnerabilidad.	Programa	6	ALTA			1		1		1				1						1		1	6							



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.2.2. **DIRECCIÓN
CASA HOGAR
NIÑA BELÉN**



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO



CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCIÓN ESTRATÉGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL				
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
OEI.02	Promover la restitución de los derechos de salud integral, educación, laboral, familiar, social, identidad y a una vida libre de violencia de la población usuaria de la SBC	AEI.02.10	Atención multidisciplinaria a la población usuario de los servicios de protección social de la SBC.	DIRECCIÓN DE LA CASA HOGAR NIÑA BELEN	AO.D.01	EJECUCIÓN DE ACCIONES NECESARIOS PARA GESTIÓN DE UN BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN AL MENOR CASA HOGAR NIÑA BELÉN	Gestión y trámite de documentos administrativos de la Dirección de la CHNB	Nro. De documentos remitidos	Documento	36	ALTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36				
							Gestión y ejecución de actividades para el buen funcionamiento del CAR	Nro. De documentos remitidos	Documento	36	ALTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
							Coordinaciones para habilitar e implementar adecuadamente los espacios acorde a la normativa vigente	Nro. De documentos remitidos	Documento	36	ALTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
					AO.D.02	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN AL MENOR DE LA CASA HOGAR NIÑA DE BELÉN	Coordinaciones con el equipo multidisciplinario y PAP para una atención integral de las menores acogidas	Nro. De documentos remitidos	Documento	36	ALTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
							Reuniones periodicas para individualizar las atenciones de acuerdo a las necesidades de las acogidas	Nro. De documentos remitidos	Documento	36	ALTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
							Gestión de acciones preventivas y orientación al personal para un buen ejercicio de funciones	Nro. De documentos remitidos	Documento	36	ALTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
					AO.D.03	ATENCIÓN INTEGRAL DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE	Gestionar la consistencia, calidad, cantidad variada de alimentación balanceada y nutritiva de las menores acogidas	Nro. De documentos remitidos	Documento	36	ALTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
							Hacer los requerimientos necesarios para dotar de insumos alimenticios a las menores acogidas	Nro. De documentos remitidos	Documento	36	ALTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
							Promover una alimentación balanceada en las menores acogidas	Nro. De documentos remitidos	Documento	36	ALTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36





ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.2.3. **TUTORÍA CASA
HOGAR NIÑA
BELÉN**



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO



COD	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL						
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
OEI.02	Promover la restitución de los derechos de salud integral, educación, laboral, familiar, social, identidad y a una vida libre de violencia de la población usuaria de la SBC	AE.02.07	Acceso al derecho a la educación de la población usuaria de los servicios de protección social	TUTORIA CASA HOGAR NIÑA BELEN	AO.T.01	Intervención y gestión integral para el bienestar de las acogidas de la CHNB	Elaboración de un Diagnóstico educativo de ingreso de las menores de la CHNB	01 Diagnóstico educativo de ingreso de las menores.	Diagnóstico	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12						
							Elaboración de un Diagnóstico educativo de las menores residentes de la CHNB	01 Diagnóstico educativo de las menores	Diagnóstico	1	ALTA															1	1			
							Elaboración del informe técnico educativo de ingreso de las menores de la CHNB	01 Informe técnico de ingreso de las menores	Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Elaboración y ejecución del Plan de inserción y Reinserción educativa	01 Plan de inserción y reinserción educativa ejecutado de las menores .	Plan y Lista de progreso	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Elaboración y ejecución del Plan de atención educativa individualizada de las menores de la CHNB	100% de las menores,cuentan con su plan de atención educativo individualizado de ingreso	Plan y Lista de progreso	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Elaboración de informe técnico educativo evolutivo de las menores de la CHNB	100% de las menores cuentan con su informe técnico evolutivo.	Informe	4	ALTA			1			1					1						1	4	
							Elaboración de informe técnico educativo de egreso	100% de las menores cuentan con su informe técnico evolutivo de egreso	Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Elaboración y ejecución de un Programa para el desarrollo de habilidades físico, manuales, expresión artística y competencias lúdicas para las menores de CHNB	01 Programa de desarrollo de habilidades físico, manuales, expresión artística y competencias lúdicas para las menores ejecutado	Ficha de ejecución de actividades	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Elaboración y ejecución de un Programa de reforzamiento y nivelación académica para las menores de CHNB	01 programa ejecutado de reforzamiento y nivelación académica para las menores	Ficha de proceso	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Elaboración de Base de datos académicos de las menores de CHNB	80% de las menores progresan académicamente	Ficha de progresos	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Realizar seguimiento y asistencia reuniones educativas a las menores de CHNB en las instituciones educativas que estudian.	100% de las menores cuentan con seguimiento educativo y a reuniones en las Instituciones educativas.	Fichas de seguimiento	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Gestión de materiales escolares, vestuario escolar, insumos y gastos generales para el desarrollo educativo de las menores.	100% de la cobertura de los gastos generados de la atención educativa	Requerimientos de útiles,vestuario escolar. Expediente de trámite / Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
					AO.T.02	Atención oportuna de los servicios generales para las acogidas de la CHNB	Distruibición de lo requerido para la atención de las necesidades básicas de las menores.	100% de la cobertura de los gastos generados para la atención de las necesidades básicas.	Requerimientos de útiles de aseo y limpieza Expediente de trámite / Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12							



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.2.4. **TRABAJADORA
SOCIAL CASA
HOGAR NIÑA BELÉN**



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO



CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL			
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
OEI.02	Promover la restitución de los derechos de salud integral, educación, laboral, familiar, social, identidad y a una vida libre de violencia de la población usuaria de la SBC	AEI.02.09	Acompañamiento social a la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC	TRABAJADORA SOCIAL CASA HOGAR NIÑA BELEN	AO.AS.01	GESTIÓN, INTERVENCIÓN Y MONITOREO A LAS ACOGIDAS DE CHNB	Gestión y trámite institucional e interinstitucional que faciliten el proceso de convivencia/reinserción y acceso a los servicios públicos a las acogidas de la CHNB	Nro. De documentos remitidos	Documento	24	ALTA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24			
							Implementación de documentos del área social: informes, fichas, reportes, planes, diagnósticos, PAI, en las acogidas de la CHNB	Nro. De documentos remitidos	Documento	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Orientación y consejería a las acogidas de la CHNB	Nro. De documentos remitidos	Documento	24	ALTA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2




SBC
 República de Cuba
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.2.5. **ÁREA DE SALUD
CASA HOGAR
NIÑA BELÉN**



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREAS	INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL					
												I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE								
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
OEI.02	Promover la restitución de los derechos de salud integral, educación, laboral, familiar, social, identidad y a una vida libre de violencia de la población usuaria de la SBC	AEI.02.05	SALUD FÍSICA INTEGRAL A LA POBLACIÓN USUARIA DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL DE LA SBC	ÁREA DE SALUD CASA HOGAR NIÑA BELÉN	AO.S.01	GESTIÓN E INTERVENCIÓN EN SALUD DE LAS RESIDENTES DE CHNB	Gestión para el registro de ingreso y afiliación a instituciones de salud	100% de acogidas registradas en establecimientos de salud del primer nivel	Documento	15	ALTA	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	2	15					
							Gestión para la obtención de documentos que ayuden al registro de actividades por curso de vida	100% de las acogidas con tarjeta de registro de atención en las áreas de atención por curso de vida	Documento	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Gestión para la adecuada identificación de las menores en los centros de salud Alcance de documentos (DNI, SIS, HCL)	100% de las acogidas con documento de identidad y otros que se requieran para su identificación en los servicios de salud	Documento	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Diagnóstico situacional de salud acogidas y personal CAR-CHNB	100% de las acogidas con evaluación diagnóstica en el periodo 2025	Documento	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Seguimiento en avances médicos para tratamientos crónicos	100 % de acogidas con actividades de seguimiento y control médico según lo requieran de manera individual	Documento	180	ALTA	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
							Atención en programas preventivos	100% de las acogidas con actividades de promoción de la salud en los establecimientos del primer nivel de atención	Documento	180	ALTA	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
							Atención en consultorio por patologías	100% de las acogidas atendidas de manera inmediata y oportuna según la patología existente	Documento	180	ALTA	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
							Administración de medicamentos y tratamientos	100% de acogidas en seguimiento y cumplimiento estricto de los tratamientos médicos y otros que se les prescriban	Documento	180	ALTA	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
							Seguimiento en actividades de apoyo al diagnóstico	100% acogidas con estudios requeridos para ayuda al diagnóstico según necesidad	Documento	60	ALTA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
							Atención de urgencia a las acogidas dentro y fuera del CAR	100% de acogidas atendidas en situaciones de urgencia y emergencia según necesidad	Documento	180	ALTA	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
							Atención e implementación de medidas de seguridad frente a desastres y eventualidades	100% de acogidas con actividades de prevención de riesgo frente a desastres	Documento	180	ALTA	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
							Gestión para la capacitación en temas de salud de acogidas y personal que labora en el CAR	100% de acogidas y personal con conocimientos básicos en temas de salud que se requieran	Documento	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Actividades deportivas y recreativas	100% de acogidas y persona con participación activa en las actividades programadas para el mantenimiento de su salud física y mental	Documento	24	ALTA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
							Celebración de días conmemorativos del calendario de salud	100% de acogidas y personal identificando la importancia de conmemorar y celebrar fechas consideradas en el calendario de salud que contribuyan a su bienestar	Documento	36	ALTA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36



(Handwritten signature in blue ink)

ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.2.6. **PSICOLOGÍA
CASA HOGAR
NIÑA BELÉN**



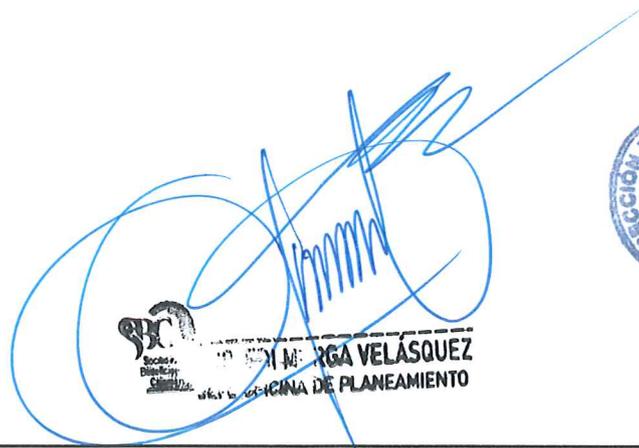
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL								
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC									
OEI.02	Promover la restitución de los derechos de salud integral, educación, laboral, familiar, social, identidad y a una vida libre de violencia de la población usuaria de la SBC.	AEI.02.06	Salud mental integral a la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC.	PSICÓLOGA CASA HOGAR NIÑA BELÉN	A.O.PS.01	INTERVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y REEVALUACIÓN PSICOLÓGICA A LAS ACOGIDAS DE CHNB	Aplicación de pruebas psicológicas y entrevistas iniciales a acogidas del CAR CHNB.	2 baterías de pruebas psicológicas aplicadas a las acogidas del CAR CHNB	Registro de las pruebas psicológicas	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12						
							Elaboración del registro general de las acogidas del CAR CHNB	1 lista de registro actualizado de las acogidas del CAR CHNB	Registro actualizado	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
							Elaboración del Diagnóstico Situacional Psicológico de ingreso de las acogidas del CAR CHNB.	100% de las acogidas del CAR CHNB cuentan con su diagnóstico psicológico situacional de ingreso.	Registro de diagnósticos realizados	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
							Elaboración del Plan de Atención Individualizado Psicológico de las acogidas del CAR CHNB.	100% de las acogidas cuentan con su plan de atención psicológico individualizado	Ficha de proceso	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Elaboración de informes técnicos evolutivos psicológicos de ingreso de las acogidas del CAR CHNB.	100% de las acogidas cuentan con su informe técnico psicológico evolutivo.	Registro de los informes realizados	4	MEDIA			1			1							1						1	4	
							Elaboración de informes técnicos psicológicos de egreso de las acogidas del CAR CHNB.	100% de las acogidas ingresantes a CHNB, cuentan con un diagnóstico de su situación familiar	Registro de diagnósticos psicológicos de ingreso	12	MEDIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Elaboración de diagnóstico psicológico familiar de las acogidas del CAR CHNB.	100% de las acogidas cuentan con su diagnóstico de situación familiar	Registro de diagnósticos psicológicos de las acogidas	12	MEDIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Elaboración del diagnóstico psicológico familiar inicial de las acogidas ingresantes al CAR CHNB.	100% de las acogidas ingresantes a CHNB, cuentan con un diagnóstico de su situación familiar	Registro de diagnósticos psicológicos de las acogidas	12	MEDIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Orientación y consejería a las acogidas del CAR CHNB.	100% de las acogidas cuentan con orientación y consejería de manera constante	Fichas de atención psicológica	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Elaboración y ejecución de un programa para el fortalecimiento de la inteligencia emocional en niñas y adolescentes del CAR CHNB.	1 Programa ejecutado para el fortalecimiento de inteligencia emocional en niñas y adolescentes de CHNB	Ficha de ejecución de actividades	6	MEDIA		1		1		1									1				1		6
							Elaboración y ejecución de un programa de prevención de factores de riesgo frente a la violencia de Género para niñas y adolescentes del CAR CHNB.	1 programa ejecutado de prevención de factores de riesgo frente a la violencia de género para niñas y adolescentes de CHNB	Ficha de ejecución de actividades	6	MEDIA			1	1		1												1			6
							Elaboración y ejecución de un programa de desarrollo de habilidades sociales para niñas y adolescentes del CAR CHNB.	1 programa ejecutado de desarrollo de habilidades sociales para niñas y adolescentes de CHNB	Ficha de ejecución de actividades	6	BAJA	1			1		1													1		6
							Elaboración y ejecución de un programa estimulación oportuna para infantes del CAR CHNB.	1 programa ejecutado de estimulación oportuna para infantes de CHNB	Ficha de ejecución de actividades	12	BAJA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Ejecución de un taller sobre prevención del suicidio para acogidas del CAR CHNB.	1 taller ejecutado sobre prevención del suicidio.	Ficha de ejecución de actividades	4	MEDIA	1					1										1	1				4
							Elaborar y ejecutar un plan de orientación dirigidas a las personas que acogeran a las acogidas CHNB.	1 plan ejecutado de orientación dirigido a las personas que acogeran a las acogidas	Registro de fichas de atención	12	MEDIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Diseñar y ejecutar actividades que refuercen el bienestar emocional y social de las acogidas del CAR CHNB	1 programa ejecutado de desarrollo de habilidades sociales para niñas y adolescentes de CHNB	Documento	12	MEDIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Gestión interinstitucional para garantizar una atención especializada en psicología y psiquiatría para acogidas del CAR CHNB.	Nro. De documentos remitidos	Documento	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaborar y ejecutar un plan de orientación y crianza positiva con amor y respeto dirigido al personal que labora en el CAR CHNB.	1 taller ejecutado sobre crianza positiva con amor y respeto	Ficha de ejecución de actividades	5	MEDIA	1			1														1			5							




SBC
 Sociedad de Bienestar
 Caimarzo
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.2.7. **ASESORÍA
LEGAL CASA
HOGAR NIÑA
BELÉN**




MARGA VELÁSQUEZ
OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL			
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
OEI.02	Promover la restitución de los derechos de salud integral, educación, laboral, familiar, social, identidad y a una vida libre de violencia de la	AEI.02.08	Acompañamiento legal a la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC	ASESORÍA LEGAL EN CASA HOGAR NIÑA BELEN	AO.AL.01	GESTIÓN Y ASISTENCIA LEGAL A LAS ACOGIDAS DE LA CHNB	Gestión y trámite de documentos administrativos del área	Nro. De documentos remitidos	Documento	24	ALTA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24			
							Patrocinio, dirección y defensa legal de los procesos y procedimientos de las acogidas de la CHNB	Nro. De documentos remitidos	Documento	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Gestión de acciones preventivas y orientación legal a las acogidas y familia.	Nro. De documentos remitidos	Documento	24	ALTA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2




SBC
 Sociedad de Beneficencia
 Colima
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.2.8. **DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y
BIENESTAR
INTEGRAL**



ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO





CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL							
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC								
OEI.02	Promover la restitución de los derechos de salud integral, educación, laboral, familiar, social, identidad y a una vida libre de violencia de la población usuaria de la SBC	AEI.02.04	Alimentación saludable a la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC.	DIRECCION ADMINISTRATIVA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR INTEGRAL -SABI	AO.AA.01	ATENCIÓN INTEGRAL DE ALIMENTACION SALUDABLE	Gestión, requerimientos y seguimiento de tramites administrativos de bienes y servicios, para remodelación, mantenimiento, instalaciones de equipos y mobiliario de ambientes Asistencia Alimentaria	90% de cumplimiento y atención en gestión, seguimiento y requerimiento de los ambientes de Asistencia Alimentaria	Registro de requerimientos	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12							
							Gestionar los bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de Asistencia Alimentaria.	90% de atención a los requerimientos de bienes y servicios	Registro de Requerimientos atendidos	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
							Programación y requerimientos de mobiliario, indumentaria, menaje, utensilios de mesa, cocina y otros.	80% de mobiliario, indumentaria y utensilios de cocina de Asistencia Alimentaria	Registro de requerimientos	3	ALTA		1				1												3		
							Elaboración del diagnóstico situacional del servicio de SABI	2 Diagnóstico Situacional	Diagnóstico Integral/Informe	2	ALTA									1	1									2	
							Elaboración, monitoreo y cumplimiento del Plan de trabajo anual del servicio de Asistencia Alimentaria	Elaboración de 1 plan de Trabajo anual y proceso de monitoreo del Plan de Trabajo Anual	Informes	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Elaboración y ejecución de un plan estratégico preventivo sanitario contra vectores y plagas y de manejo de residuos en SABI	90% de ambientes de Asistencia Alimentaria son desinfectados	Programación-requerimientos - lista de distribución	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Gestionar los procesos de admisión, suspensión y retiro de usuarios de Asistencia Alimentaria	100% de usuarios evaluados	Informes y Resoluciones	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Programación, requerimiento y distribución de alimentos saludables dotación cruda	100% de programación, requerimiento y distribución de alimentos por dotación cruda	Listas de distribución	24	ALTA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
		Programación, requerimiento y distribución de alimentos saludables dotación cocidos, modalidad presencial y delivery.	100% de programación, requerimiento y distribución de alimentos por dotación cocidos presencial y delivery.	Registro de mobiliario, indumentaria y utensilios de cocina	48	ALTA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48						
		AEI.02.03	Atención de las necesidades básicas de la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC.	DIRECCION ADMINISTRATIVA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR INTEGRAL -SABI	PROGRAMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	AO.AA.02	Actividades recreativas y conmemorativas dirigido a los usuarios de Asistencia Alimentaria	12 actividades recreativas con las personas Adultas mayores, usuarios del servicio	Informe	12	BAJA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
							Campañas médicas preventivo promocional itinerantes dirigido a los usuarios de Asistencia Alimentaria.	04 campañas médicas	Informe bimestral	4	ALTA	1			1							1						4			
							Talleres preventivos promocionales y evaluación nutricional dirigido a los usuarios de Asistencia Alimentaria en salud física y salud mental	3 talleres o charlas preventivas promocionales	Informe	3	MEDIO		1				1									1				3	
							Gestión para el acceso a la salud, salud mental y seguimiento clínico a los usuarios de Asistencia Alimentaria	100% de usuarios cuentan con un seguro de salud	Informe	6	ALTA	1		1		1										1				6	
							Gestión de recursos, materiales e inclusión educativa.	90% de gestión de recursos y materiales educativos para los usuarios de servicio y reforzamiento educativo	Informe	4	ALTA		1	1	1															4	
							Talleres o charlas preventivas promocionales de inclusión.	4 talleres preventivos promocionales de inclusión	Informe	4	ALTA		1			1												1			4
							Evaluación y seguimiento socioeconómico.	100% de los usuarios del servicio cuentan con evaluación socioeconómica	Informe socioeconómico	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Orientación y/o trámite de acceso a los servicios públicos (programas sociales, DNI, seguro integral de salud e inscripción a CONADIS, etc.)	100% de los usuarios del servicio son orientados acerca de los servicios públicos	Informe	4	ALTA	1			1												1				4
		AEI.02.03	Atención de las necesidades básicas de la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC.	DIRECCION ADMINISTRATIVA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR INTEGRAL -SABI	SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR INTEGRAL PARA PERSONAS ADULTO MAYOR	AO.AA.03	Actividades recreativas y conmemorativas.	12 actividades recreativas y conmemorativas	Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
							Campañas médicas preventivo promocional itinerantes dirigido a los usuarios SABI.	4 campañas medicas preventivas dirigidas a los usuarios SABI	Informe	4	ALTA	1			1										1				4		
							Talleres de prevención, promoción y evaluación nutricional.	4 talleres de prevención, promoción y evaluación nutricional	Informe	4	ALTA	1			1											1				4	
							Gestión para el acceso a la salud, salud mental y seguimiento clínico a los usuarios de Asistencia Alimentaria	100% de usuarios cuentan con atenciones en salud mental	Informe	6	ALTA		1		1												1			6	
							Gestión e implementación de recursos, para el inicio de lectoescritura del adulto mayor.	90% de gestión de la implementación y gestión de recursos para el inicio de lectoescritura del adulto mayor	Informe	12	BAJA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Talleres para el desarrollo de habilidades cognitivas.	4 talleres para el desarrollo de habilidades cognitivas	Informe	4	ALTA		1			1													1		4
							Evaluación y seguimiento socioeconómico.	100% de los usuarios del servicio cuentan con evaluación socioeconómica	Informe socioeconómico	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Orientación y/o trámite de accesos a los servicios públicos (programas sociales, DNI, seguro integral de salud e inscripción a CONADIS, etc.)	100% de los usuarios del servicio son orientados acerca de los servicios públicos						Informe	4	ALTA		1			1												1			4		
AEI.02.03	Atención de las necesidades básicas de la población usuaria de los servicios de protección social de la SBC.	DIRECCION ADMINISTRATIVA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR INTEGRAL -SABI	SEGURIDAD ALIMENTARIA Y BIENESTAR INTEGRAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	AO.AA.04	Actividades recreativas y conmemorativas dirigido a los usuarios de Asistencia Alimentaria	12 actividades recreativas y conmemorativas	Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12							
					Campañas médicas preventivo promocional itinerantes dirigido a los usuarios SABI.	4 campañas medicas preventivas dirigidas a los usuarios SABI	Informe	4	ALTA			1											1				4				
					Gestión para el acceso a la salud de los usuarios.	100% de usuarios cuentan con un seguro de salud	Acción	0	ALTA	1																1					
					Atención, prevención, promoción y evaluación integral de nutrición.	100% a la atención integral de nutrición.	Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
					Orientación, gestión y acompañamiento.	100% de los usuarios son orientados acerca de la inserción o reinserción educativa	Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
					Gestión de recursos, materiales e inclusión educativa.	90% de gestión de recursos y materiales educativos para los usuarios de servicio y reforzamiento educativo	Informe	6	ALTA	1		1			1												1		6		
					Evaluación y seguimiento socioeconómico.	100% de los usuarios del servicio cuentan con evaluación socioeconómica	Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
					Orientación y/o trámite de accesos a los servicios públicos (programas sociales, DNI, seguro integral de salud e inscripción a CONADIS, etc.)	100% de los usuarios del servicio son orientados acerca de los servicios públicos	Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		




ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.2.9. **DIRECCIÓN**
CASA REFUGIO



SBC
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO



CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL						
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
OEI.02	Promover la restitución de los derechos de salud integral, educación, laboral, familiar, social, identidad y a una vida libre de violencia de la población usuaria de la SBC	AEI.02.01	Gestión administrativa en los servicios de protección social de la SBC	DIRECCION CASA REFUGIO	AO.DCR.01	Gestión y supervisión del servicio de Casa Refugio	Getion para el mejoramiento y/o reparacion preventiva o correctiva de los ambientes destinados al funcionamiento del HRT	80% de atencion la mejoramiento y/o reparacion de los ambientes del HRT.	Expediente Tramite	4	ALTA		1			1			1			1		4						
							Cubrir los gastos mensuales de los servicios basicos de agua y luz del HRT	100% de atencion al pago de Servicios basicos de agua y luz	Expediente Tramite	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
							Gestion del servicio de limpieza de las instalaciones y de los bienes del HRT	100% de atencion a la gestion del servicio de limpieza	Expediente Tramite	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Gestion de la seguridad del HRT con el servicio de Vigilancia permanente	100% de atencion a la gestion del servicio de seguridad	Expediente Tramite	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Servicio de educadora tecnico productivo y/o ocupacional para las usuarias del HRT	100% de la gestion del servicio de Educadora Tecnico productivo	Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							Gestionar los insumos y materiales necesarios para los talleres productivos y/u ocupacionales del HRT	90% de atencion a los requerimientos de los insumos y materiales necesarios para los talleres productivos	Expediente Tramite /Informe	2	MEDIO		1						1											2
							Monitoreo de las buenas practicas de manipulacion, higiene y conservacion de alimentos del HRT; garantizando su inocuidad.	100% de atencion al monitoreo de las buenas practicas de de manipulacion de alimentos del HRT.	Informe	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1




ECO. EDI MURGA VELASQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.3. **ÁREA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**




Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO



6.3.1. PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN



 **ECO, EDI MURGA VELÁSQUEZ**
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL		
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
OEI.03	FORTALECER E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMERCIALES CON SOSTENIBILIDAD EN BASE A CALIDAD, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD	AEI.03.01	Fortalecer el sistema de planificación y gestión de la inversión de la SBC	PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	AO.PC.01	SUPERVISAR, CONTROLAR Y REALIZAR UNA ADECUADA GESTION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMERCIALES QUE EJECUTA LA ENTIDAD GARANTIZANDO LA RENTABILIDAD	VERIFICAR Y MONITOREAR QUE LA OFICINA SERFINC CUMPLA ADECUADAMENTE CON SUS LABORES PROGRAMADAS PARA 2025	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LAS LABORES PROGRAMADAS MEDIANTE INFORMES DE LA OF. SERFINC	INFORMES	4	ALTA			1		1		1		1	4					
							VERIFICAR Y MONITOREAR QUE LA OFICINA CEMENTERIO CUMPLA ADECUADAMENTE CON SUS LABORES PROGRAMADAS PARA 2025	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LAS LABORES PROGRAMADAS MEDIANTE INFORMES DE LA OF. DE CEMENTERIO	INFORMES	4	ALTA			1		1		1		1	4					
							VERIFICAR Y MONITOREAR QUE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA CUMPLA ADECUADAMENTE CON SUS LABORES PROGRAMADAS PARA 2025	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LAS LABORES PROGRAMADAS MEDIANTE INFORMES DE LA OF. DE INFRAESTRUCTURA	INFORMES	4	ALTA			1		1		1		1	4					
							VERIFICAR Y MONITOREAR QUE LA OFICINA SERVICIOS INMOBILIARIOS CUMPLA ADECUADAMENTE CON SUS LABORES PROGRAMADAS PARA 2025	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LAS LABORES PROGRAMADAS MEDIANTE INFORMES DE LA OF. DE SERVICIOS INMOBILIARIOS	INFORMES	4	ALTA			1		1		1		1	4					
							IMPLEMENTACION Y MEJORA DE LA OFICINA DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LA IMPLEMENTACION MEDIANTE INFORMES DE LA OF. DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION.	ESTUDIO	1	ALTA					1					1					
					AO.PC.02	GESTIONAR UNA ADECUADA CARTERA DE PROYECTOS DE INVERSION PRODUCTIVA Y COMERCIAL	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS SEAN RENTABLES.	APROBACION DEL 100% DE LOS PROYECTOS DE LA OF. DE SERVICIOS INMOBILIARIOS	INFORMES	1	ALTA			1											1	
							VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE CEMENTERIO SEAN RENTABLES.	APROBACION DEL 100% DE LOS PROYECTOS DEL CEMENTERIO	INFORMES	1	ALTA			1												1
							VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA SEAN RENTABLES.	APROBACION DEL 100% DE LOS PROYECTOS DE LA OF. DE INFRAESTRUCTURA	INFORMES	1	ALTA			1												1
							DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS ELABORADOS POR SERVICIOS INMOBILIARIOS	VALIDACION AL 100% DEL USO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A SER. INMOBILIARIOS	INFORMES	4	ALTA		1		1		1				1			1		4
							DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS ELABORADOS POR INFRAESTRUCTURA	VALIDACION AL 100% DEL USO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OF. DE INFRAESTRUTURA	INFORMES	4	ALTA		1		1		1				1			1		4
							DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS ELABORADOS POR CEMENTERIO	VALIDACION AL 100% DEL USO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CEMENTERIO	INFORMES	4	ALTA		1		1		1				1			1		4
							MONITOREAR LAS NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES PROPUESTAS POR SERFINC	APROBACION DE LAS NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES PROPUESTAS POR SERFINC	INFORME	4	ALTA		1		1		1				1			1		4


 JAMARCA
 Socio Beneficiario
 Director General Guillermo Peralta Cabrera
 Director de Producción y Comercialización


 SBC
 Sociedad de Desarrollo
 Cajamarca
 ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

6.3.2. **CEMENTERIO Y
SERVICIOS
FUNERARIOS**



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Lic. José Guillermo Peralta Cabrera
DIR. G. PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL					
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
OEI.03	FORTALECER E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMERCIALES CON SOSTENIBILIDAD EN BASE A CALIDAD, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD	AEI.03.02	Incrementar la recaudación de la SBC	CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	AO.CSF.01	GESTIONAR EFICIENTEMENTE ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA	MANTENER LAS INSTALACIONES DEL CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA LOS USUARIOS	CUMPLIMIENTO AL 100% DEL MANTENIMIENTO DE LAS INTALACIONES DEL CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA	REQUERIMIENTO	3	ALTA	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	3					
							ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS CONTRATOS Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL CEMENTERIO	DOCUMENTOS GESTIONADOS DENTRO DE UN PLAZO ESTABLECIDO	INFORME	4	ALTA			1			1			1			1			1	4		
							MEJORA CONTINUA DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS	EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS	ENCUESTAS	4	ALTA			1			1			1				1			1	4	
							GESTIONAR EL AVANCE DE PROYECTOS DE OBRAS Y SERVICIOS SEGÚN EL PLAN MAESTRO	SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL CUMPLIMIENTO DE HITOS DEL PLAN MAESTRO	INFORME	4	ALTA			1			1			1				1			1	4	
							MANTENER STOCK DE NICHOS Y TERRENOS PARA MAUSOLEO	DISPONIBILIDAD PERMANENTE DE NICHOS Y TERRENOS PARA MAUSOLEO	INFORME	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Incrementar la recaudación de la SBC		AO.CSF.02	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE JARDINERÍA Y ÁREAS VERDES EN EL CAMPO SANTO	DESHIERBAR: ELIMINACION DE PLANTAS NO DESEADAS	VERIFICACION AL 100% DE LA ELIMINACION DE PLANTAS NO DESEADAS.	INFORME	4	ALTA			1				1				1			1	4			
							MANTENIMIENTO DE LA RED DE RIEGO	CUMPLIMIENTO AL 100% DEL MANTENIMIENTO DE LA RED DE RIEGO	REQUERIMIENTO	4	ALTA			1			1			1				1			1	4	
							SIEMBRA DE NUEVAS PLANTAS	IMPLEMENTACION DE LA SIEMBRA DE NUEVAS PLANTAS	REQUERIMIENTO	4	ALTA			1			1			1				1			1	4	
							SEÑALIZACION DE LAS AREAS VERDES	IMPLEMENTACION DE LA SEÑALIZACION DE AREAS VERDES	REQUERIMIENTO	3	ALTA			1			1			1				1				1	4
							PODA DE PLANTAS Y ARBOLES	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LA PODA DE PLANTAS Y ARBOLES	INFORME	4	ALTA			1			1			1				1			1	4	
		CONTROLAR PLAGAS		CUMPLIMIENTO AL 100% DEL CONTROL DE PLAGAS			INFORME	4	ALTA			1			1			1				1			1	4			
		CONTAR CON UN PERSONAL ESPECIALIZADO EN JARDINERIA		APROBACION DE UN PERSONAL ESPECIALIZADO EN JARDINERIA			REQUERIMIENTO	4	ALTA	1			1			1			1			1			1	4			
		MANTENIMIENTO ADECUADO DE LAS PLANTAS		CUMPLIMIENTO AL 100% DEL MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS			INFORME	4	ALTA			1			1			1				1			1	4			
		CONTAR CON EPP PARA PERSONAL ENCARGADO		IMPLEMENTACION DE EPP PARA EL PERSONAL			REQUERIMIENTO	4	ALTA			1			1			1				1			1	4			
		CONTAR CON TOLDOS Y MESAS DE DESCANSO PARA INHUMACION Y EXHUMACION		IMPLEMENTACION AL 100% DE TOLDOS Y MESAS PARA INHUMACION Y EXHUMACION			REQUERIMIENTO	2	ALTA			1			1			1				1			1	2			
		Incrementar la recaudación de la SBC	AO.CSF.03	INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA	CONTROL DEL USO ADECUADO DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DE SERGURIDAD MEDIANTE INSPECCIONES Y OBSERVACIONES	REQUERIMIENTO	4	ALTA			1			1				1			1	4						
					IMPLEMENTAR CON ESCALERAS PARA LOS NICHOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE ALTA	IMPLEMENTACION AL 100% CON ESCALERAS PARA LOS NICHOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE ALTA	REQUERIMIENTO	2	ALTA			1			1			1			1			1	2				
		Fortalecer el sistema de planificación y gestión de la inversión de la SBC	AO.CSF.04	BRINDAR SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN CAMPO SANTO	IMPLEMENTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LOS DIAS FESTIVOS	IMPLEMENTACION AL 100% CON PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LOS DIAS FESTIVOS	REQUERIMIENTO	1	ALTA											1			1	1					
					GESTIONAR BAÑOS PORTATILES	IMPLEMENTACION BAÑOS PORTATILES	REQUERIMIENTO	1	ALTA												1			1	1				
					CONTAR CON CAMARAS EN TODOS LOS PUNTOS CIEGOS PARA MEJOR CONTROL	IMPLEMENTACION DE CAMARAS DE VIGILANCIA	REQUERIMIENTO	1	ALTA					1											1	1			
					IMPLEMENTAR EL ALUMBRADO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES	CUMPLIMIENTO AL 100% DE COBERTURA DE ALUMBRADO	REQUERIMIENTO	2	ALTA			1						1							2	2			
					CONTAR CON UNA BASE CENTRAL DE CAMARAS DENTRO DEL CEMENTERIO PARA MEJOR SEGURIDAD	APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASE CENTRAL DE CAMARAS PARA EL CEMENTERIO	REQUERIMIENTO	1	ALTA	1															1	1			
					IMPLEMENTAR CON UN ALQUILER PARA UNA BODEGA DENTRO DEL CEMENTERIO	IMPLEMENTACION DE BODEGA EN EL CEMETERIO MEDIANTE APROBACIÓN DE PROYECTO	REQUERIMIENTO	1	ALTA			1													1	1			
		Establecer estrategias para incrementar los ingresos financieros de la SBC	AO.CSF.05	PROPONER NUEVAS ACTIVIDADES COMERCIALES	GESTIONAR EL COBRO DE ALQUILER DE PARQUEO	APROBACION DE COBRO DE PARQUEO, MEDIANTE APROBACIÓN DE PROYECTO	REQUERIMIENTO	1	ALTA			1											1	1					
					ESTUDIO DE PROYECTO PARA JUEGOS DE LOTERÍA	IMPLEMENTACION DE PROYECTO PARA JUEGOS DE LOTERÍA	INFORME	1	ALTA					1										1	1				
					ESTUDIO DE CADENA DE FARMACIAS	IMPLEMENTACION DE CADENA DE FARMACIAS	INFORME	1	ALTA					1										1	1				

6.3.3. **SERVICIO
FUNERARIO
INTEGRAL
CAJAMARCA**



SBC
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Lic. José Guillermo Peralta Cabrera
D.E. G. PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN



SBC
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL				
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
OEI.03	FORTALECER E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMERCIALES CON SOSTENIBILIDAD EN BASE A CALIDAD, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD	AEI.03.02	Incrementar la recaudación de la SBC	SERVICIO FUNERARIO INTEGRAL CAJAMARCA	AO.SERFIN C.01	GESTIONAR EFICIENTEMENTE ATENCIÓN A LOS SOCIOS DE SERFINC Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS	ACTUALIZAR PRECIOS ACORDE A LA COMPETENCIA Y PRECIOS DE MERCADO	APROBACION DE ACTUALIZACION DE PRECIOS	INFORME	1	ALTA		-		1		-	-	-		-	-	-	1				
							MANTENER LAS UNIDADES MOVILES EN PERFECTAS CONDICIONES	CUMPLIMINETO AL 100% DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MOVILES	REQUERIMIENTO	4	ALTA			1		1			1								1	4
							DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE SERFINC	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LA DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS	INFORME	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		AEI.03.02	Incrementar la recaudación de la SBC		AO.SERFIN C.02	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS FUNERARIOS AL PUBLICO EN GENERAL	MANTENER CAPILLAS ARDIENTES EN OPTIMAS CONDICIONES	CUMPLIMIENTO AL 100% DEL MANTENIMIENTO DE LAS CAPILLAS ARDIENTES	REQUERIMIENTO	4	ALTA			1		1					1				1	4		
							CONTAR DIVERSOS MODELOS Y DISEÑOS DE ATAUTES	IMPLEMENTACION EN MODELOS Y DISEÑOS DE ATAUTES	REQUERIMIENTO	4	ALTA			1		1			1								1	4
							CONTAR CON DIVERSAS CAPILLAS Y MODELOS	IMPLEMENTACION EN MODELOS Y DISEÑOS DE CAPILLAS	REQUERIMIENTO	2	ALTA		-	1	-	-	-		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		AEI.03.03	Establecer estrategias para incrementar los ingresos financieros de la SBC		AO.SERFIN C.03	RELANZAMIENTO DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS (PAQUETES SIS – ESSALUD, ENTRE OTROS)	IMPLEMENTAR SERVICIO DE PUBLICIDAD	APROBACION DE SERVICIO DE PUBLICIDAD	REQUERIMIENTO	4	ALTA	1	-	-	1		-	1	-			1	-	-	-	4		
							GESTIONAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	APROBACION DE CONVENIOS INSTITUCIONALES	INFORME	1	ALTA				1													1



SBC

 Sociedad de Beneficencia Cajamarca

ECO. EDI MURGA VELASQUEZ

 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

 Lic. José Guillermo Peralta Cabrera

 DIR. G. PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

6.3.4. INFRAESTRUCTURA



SBC
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
.....
Lic. José Guillermo Perata Cabrera
DIR. G. PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

SBC
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca

ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO



CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL	OBSERVACIONES								
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC										
01.03	FORTALECER E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMERCIALES CON SOSTENIBILIDAD EN BASE A CALIDAD, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD	AE1.03.02	Incrementar la recaudación de la SBC	INFRAESTRUCTURA	AO.1.01	ELABORACION DE PERFILES Y EXPEDIENTES TECNICOS	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2024-I	CUMPLIMIENTO AL 100% ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO PARA CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2024-I	EXPEDIENTE	1	ALTA		1											1									
							ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2024-II	CUMPLIMIENTO AL 100% ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO PARA CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2024-II	EXPEDIENTE	1	ALTA		1																1				
							ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2024-III	CUMPLIMIENTO AL 100% ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO PARA CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2024-III	EXPEDIENTE	1	ALTA				1																1		
							ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2024-IV	CUMPLIMIENTO AL 100% ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO PARA CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2024-IV	EXPEDIENTE	1	ALTA					1																1	
							ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2024-V	CUMPLIMIENTO AL 100% ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO PARA CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2024-V	EXPEDIENTE	1	ALTA									1												1	
							ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO CONSTRUCCIÓN DE INGRESO PUERTA PRINCIPAL DE CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA	CUMPLIMIENTO AL 100% ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO PARA CONSTRUCCIÓN DE INGRESO PUERTA PRINCIPAL DE CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA	EXPEDIENTE	1	MEDIA								1													1	
							ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO CONSTRUCCIÓN DE CASETA DE VIGILANCIA	CUMPLIMIENTO AL 100% ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO PARA CONSTRUCCIÓN DE CASETA DE VIGILANCIA	EXPEDIENTE	1	ALTA								1													1	
							ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO ELABORACIÓN DE POLEA PARA INHUMACIONES SUBTERRANEAS	CUMPLIMIENTO AL 100% DE ELABORACIÓN DE POLEA PARA INHUMACIONES SUBTERRANEAS	EXPEDIENTE	2	MEDIA										1											2	
							ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA CONSTRUCCION DE MAUSOLEO DE 3 M2	CUMPLIMIENTO AL 100% DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA CONSTRUCCION DE MAUSOLEO DE 3 M2	EXPEDIENTE	1	MEDIA																					1	
							ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA CONSTRUCCION DE MAUSOLEO DE 6 M2	CUMPLIMIENTO AL 100% DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA CONSTRUCCION DE MAUSOLEO DE 6 M2	EXPEDIENTE	1	MEDIA																					1	
		ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA CONSTRUCCION DE MAUSOLEO DE 9 M2	CUMPLIMIENTO AL 100% DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA CONSTRUCCION DE MAUSOLEO DE 9 M2	EXPEDIENTE	1	MEDIA																					1						
		AO.1.02	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE OBRAS Y/O SERVICIOS	CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2025-I	CUMPLIMIENTO AL 100% DE CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2025-I	OBRA	1	ALTA																			1						
				CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2025-II	CUMPLIMIENTO AL 100% DE CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2025-II	OBRA	1	ALTA																					1				
				CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2025-III	CUMPLIMIENTO AL 100% DE CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2025-III	OBRA	1	ALTA																					1				
				CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2025-IV	CUMPLIMIENTO AL 100% DE CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2025-IV	OBRA	1	ALTA																					1				
				CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2025-V	CUMPLIMIENTO AL 100% DE CONSTRUCCIÓN DE MACIZOS DE 192 NICHOS 2025-V	OBRA	1	ALTA																					1				
				EMBLOQUETADO EN CAMINO IZQUIERDO DEL INGRESO AL NUEVO CEMENTERIO	CUMPLIMIENTO AL 100% DEL EMBLOQUETADO EN CAMINO IZQUIERDO DEL INGRESO AL NUEVO CEMENTERIO	OBRA	1	ALTA																					1				
				CONSTRUCCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS, KITCHE, BODEGA	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LA CONSTRUCCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS, KITCHE, BODEGA	OBRA	1	ALTA																					1				
				CONSTRUCCIÓN DE PLAZUELAS Y CALLES DE CIRCULACIÓN SEGÚN PLAN MAESTRO	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LA CONSTRUCCIÓN DE PLAZUELAS Y CALLES DE CIRCULACIÓN SEGÚN PLAN MAESTRO	OBRA	1	MEDIA																					1				
				CONSTRUCCIÓN DE INGRESO PUERTA PRINCIPAL DE CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA	CUMPLIMIENTO AL 100% DE CONSTRUCCIÓN DE INGRESO PUERTA PRINCIPAL DE CEMENTERIO GENERAL DE CAJAMARCA	OBRA	1	MEDIA																					1				
CONSTRUCCIÓN DE CASETA DE VIGILANCIA	CUMPLIMIENTO AL 100% DE CONSTRUCCIÓN DE CASETA DE VIGILANCIA			OBRA	1	MEDIA																					1						
CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 1m x 3m - (3m²)	CUMPLIMIENTO AL 100% DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 1m x 3m - (3m²)	SERVICIO	6	MEDIA																					6								
CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 2m x 3m - (6m²)	CUMPLIMIENTO AL 100% DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 2m x 3m - (6m²)	SERVICIO	6	MEDIA																					6								
CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 3m x 3m - (9m²)	CUMPLIMIENTO AL 100% DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS DE 3m x 3m - (9m²)	SERVICIO	6	MEDIA																					6								
POLEAS PARA BAJAR ATAÚDES PARA ENTIERROS	CUMPLIMIENTO AL 100% DE ELABORACIÓN DE POLEAS PARA BAJAR ATAÚDES PARA ENTIERROS	SERVICIO	1	MEDIA																					1								
COLOCACIÓN DE HITOS SEGÚN PLAN MAESTRO	CUMPLIMIENTO AL 100% DE LA COLOCACION DE HITOS SEGÚN PLAN MAESTRO	SERVICIO	1	ALTA																					1								

6.3.5. SERVICIOS INMOBILIARIOS



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
Lic. José Guillermo Peralta Cabrera
DIR. DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN



SBC SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
Sociedad de
Beneficencia
Cajamarca
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO

CODIGO	OBJETIVO ESTRATEGICO	CODIGO	ACCION ESTRATEGICA	RESPONSABLE	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRIORIDAD	PROGRAMACION												TOTAL ANUAL						
												ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
OEI.03	FORTALECER E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMERCIALES CON SOSTENIBILIDAD EN BASE A CALIDAD, EFICIENCIA Y RENTABILIDAD	AEI.03.03	Establecer estrategias para incrementar los ingresos financieros de la SBC	SERVICIOS INMOBILIARIOS	AO.SI.01	GESTIONAR LOS PAGOS DE ALQUILERES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ARRENDATARIAS REALIZANDO UNA ADECUADA NOTIFICACIÓN CONFORME A DIRECTIVA INTERNA	ENTREGA DE ORDENES DE PAGO Y NOTIFICACIONES POR COBRO, RETRASO Y MORA.	VALIDACION AL 100% DE LA ENTREGA DE ORDENES DE PAGO Y NOTIFICACIONES POR COBRO, RETRASO Y MORA.	NOTIFICACIONES	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12						
							ALQUILER DE LOCALES DESOCUPADOS.	CUMPLIMIENTO AL 100% DEL ALQUILER DE LOS LOCALES DESOCUPADOS	OFICINAS/ LOCALES	14	ALTA			3		4		3					4	14						
							EJECUTAR DESALOJOS	VALIDACION AL 100% DE DESALOJOS PROGRAMADOS	REQUERIMIENTO	3	ALTA				1		1			1								3		
							REAJUSTE MERCED CONDUCTIVA OFICINAS, LOCALES COMERCIALES	APROBACION DEL REAJUSTE DE MERCED CONDUCTIVA DE LOS LOCALES COMERCIALES	INFORME	1	ALTA				1	1													2	
					AO.SI.02	BRINDAR MANTENIMIENTO A LOS LOCALES EN ALQUILER GARANTIZANDO SUS OPTIMAS CONDICIONES Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO	COORDINAR CON EL CSST PARA REALIZAR INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y VERIFICAR QUE LOS EDIFICIOS CUMPLAN CON LA SEGURIDAD MINIMA REQUERIDA POR LEY 29783	GESTION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALIZACION SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS DE LA SBC	INSPECCION	4	ALTA	1			1			1					1					4		
							EQUIPAMIENTO Y SEÑALIZACION DE SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS.		REQUERIMIENTO	3	ALTA	1				1				1									3	
							REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL EFICIO DE JR. TARAPACA 714		CUMPLIMIENTO AL 100% DE LA REPACION Y MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES QUE TENGAN NECESIDAD	REQUERIMIENTO	2	ALTA	1					1												2
							VERIFICAR ESTADO ACTUAL DE LOS LOCALES ARRENDADOS.		CUMPLIMIENTO AL 100% DE LA APROBACION PARA ACONDICIONAMIENTO DE OFICINAS Y LOCALES DESOCUPADAS	INFORME	4	ALTA	1			1			1						1					4


SBC
 Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
ECO. EDI MURGA VELÁSQUEZ
 JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO


 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA
 Sociedad de Beneficencia de Cajamarca
Lic. José Guillermo Paralta Cabrera
 DIR. G. PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN