



Siendo el día 15 de mayo de 2025 los miembros del Directorio, acordaron llevar a cabo su Sesión No Presencial N.º 013-2025, desarrollándose el despacho agendado, respecto a la aprobación del "Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2027 y el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2025 de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", luego de la exposición respectiva, los miembros del Directorio emitieron el siguiente acuerdo:

**ACUERDO DE DIRECTORIO N.º 022-2025**

**VISTO:**

El Informe N.º 007-2025-GPD/SBLM, de fecha 13 de mayo de 2025 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Tecnológico; el Informe N.º 021-2025-CGALC-GAL/SBLM de fecha 14 de mayo de 2025, de la Coordinación de Asuntos Legales Corporativos de la Gerencia de Asesoría Legal; el Informe N.º 027-2025-GAL/SBLM de fecha 14 de mayo de 2025 de la Gerencia de Asesoría Legal; y,

**CONSIDERANDO:**



Que, en el marco del Decreto Legislativo N.º 1411, las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial, con autonomía administrativa, económica y financiera y conforme al artículo 4º de la citada norma, las Sociedades de Beneficencia no se constituyen como entidades públicas.

Que, el Artículo 7º del Decreto Legislativo N.º 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, en adelante el Decreto Legislativo N.º 1411, establece como función del directorio de las Sociedades de Beneficencia la de: "j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.";

Que, mediante N.º 007-2025- GPD/SBLM, de fecha 31 de marzo de 2025, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Tecnológico remite el proyecto de Plan Anual de Trabajo 2025 de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, indicando que cuenta con la validación de las diversas gerencias y áreas que conforman la institución;

Que, mediante Informe N.º 027-2025-GAL/SBLM de fecha 14 de mayo de 2025, la Gerencia de Asesoría Legal da conformidad al Informe N.º 021-20205-SGAL-GAL/SBLM de fecha 14 de mayo de 2025, emitido por la Coordinación de Asuntos Legales Corporativos de la Gerencia de Asesoría Legal, el mismo que luego de realizar el análisis de la formulación del Plan Anual de Trabajo 2025, emite opinión legal favorable e informa que cumple con el contenido de la Directiva N.º 005-2021.SGPD-GPD-SBL "Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la SBLM"

Con el pronunciamiento favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Tecnológico, de la Gerencia de Asesoría Legal, con la conformidad de la Gerencia General; al amparo de lo dispuesto en el Reglamento del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, RE N.º 001-2022-P-SBLM y de acuerdo al artículo 5º y 7º del Decreto Legislativo N.º 1411, el Directorio como el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia y en el uso de los poderes y atributos legales que le son inherentes; por unanimidad:



**ACORDÓ:**

- 1.- APROBAR** el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2027 de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- 2.- APROBAR** el Plan Anual de Trabajo 2025 de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- 3.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Tecnológico y demás gerencias competentes, implementen todas las acciones que fueren pertinentes, con el fin de dar cumplimiento al presente acuerdo.
- 4.- DISPENSAR** del trámite de aprobación de acta al presente acuerdo.

.....  
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  
JAIME AUGUSTO TERCERO VARGAS MONTENEGRO  
Secretario General



Beneficencia  
de Lima  
—1834

## SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ACERVO DOCUMENTARIO  
SGPP-GPD/SBLM

# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025

GERENCIA DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y DESARROLLO  
TECNOLÓGICO - GPD



**Beneficencia  
de Lima**  
-1834

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2025**



## Contenido

CONTENIDO.....	1
PRESENTACIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO NORMATIVO .....	4
III. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	4
IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DE LA SBLM.....	10
V. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES DE LA SBLM.....	11
ANEXOS .....	12



**B**

Beneficencia  
de Lima  
—1834

Hogar  
Canevaro  
—1982

**B**

Beneficencia  
de Lima  
—1834

**C**

Hogar  
Canevaro  
—1982



**B**

Beneficencia  
de Lima

Beneficencia  
de Lima

## PRESENTACIÓN

El **“Plan Anual de Trabajo (PAT) 2025 de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM)**, es un documento de gestión de corto plazo que establece las actividades operativas e inversiones priorizadas que serán ejecutadas para lograr el desarrollo de Acciones Estratégicas Institucionales que permitirán alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales comprendidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2027 de la SBLM.

El PAT 2025 de la SBLM, ha sido formulado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Tecnológico, en coordinación con las distintas áreas de la institución y contienen el marco normativo, la estructura organizacional, valores, misión y visión, así como los objetivos estratégicos y acciones estratégicas para el año 2025.



## I. ANTECEDENTES

El Plan Estratégico Institucional (PEI) de mediano plazo de la SBLM 2025-2027, refleja el compromiso relacionado a los servicios asistenciales especializados de protección social a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.

En tal sentido, el PAT – 2025 es el instrumento de gestión para la ejecución de las actividades para el año 2025, y será el marco del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Cabe indicar que, como consecuencia de las nuevas disposiciones normativas y la optimización de los recursos, se podrá realizar ajustes que permitan incorporar o replantear acciones que no se encuentren en el presente Plan y conlleven a una mejora de la gestión institucional.

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

## II. MARCO NORMATIVO:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades.
- d) Decreto Legislativo N° 295- Código Civil.
- e) Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- f) Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1411, que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificaciones.
- h) Otras normas que regulen las funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

## III. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

### 3.1. Organización de la SBLM



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



Nuestra Política Institucional refleja el proceso de mejora continua para lograr un cambio sostenible en los resultados de nuestros servicios especializados de Protección y Desarrollo Social a favor de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.



### 3.2. Enfoques de la SBLM

La SBLM, presta servicios de protección social de interés público, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los siguientes enfoques:

**Solidaridad:** valores humanos tradicionales, emparentado con la compasión y con la generosidad, y que tiene que ver con los ánimos de cooperar y brindar apoyo a una persona necesitada en su mayor momento de vulnerabilidad, sobre todo si ello implica hacer a un lado las necesidades, opiniones o prejuicios personales, brindando oportunidades a las personas y colectivos vulnerables.

**Diversidad:** es la cualidad de poseer variedad, y generalmente es un término que se usa para referirse a la diversidad humana dentro de una organización, comunidad o sociedad. Cuanta más diversidad contiene, más personas representativas de diferentes culturas, razas, lenguas o géneros están representadas, valorando y preservando sus perspectivas.

**Sostenibilidad:** se basa en el principio de asegurar las necesidades del presente sin comprometer las necesidades de las generaciones futuras, siempre sin renunciar a la protección del medioambiente, el crecimiento económico, el desarrollo social y la protección del medio ambiente.

**Transparencia:** compromete ser transparentes en sus procesos, buscando la máxima transparencia en la gestión de recursos y actividades, permitiendo la disponibilidad y accesibilidad a la información.



### 3.3. Valores de la SBLM

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana (SBLM), asume los siguientes valores institucionales, entendidos como el marco de referencia de las operaciones para lograr un cambio sostenible en los resultados a favor de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores:

**Servicio:** conjunto de servicios y actuaciones orientados a mejorar el bienestar social de la ciudadanía mediante la prestación de información, atención y apoyo a las personas y los colectivos vulnerables.

**Foco:** capacidad de gestionar el valor es un componente esencial para desarrollar sólidas estrategias corporativas a medio plazo que permitan reforzar tanto la solvencia como la rentabilidad de las distintas líneas de negocio.

**Accountability:** como concepto de gestión que proporciona transparencia en la rendición de cuentas y que involucra responsabilidad por las acciones realizadas en el contexto organizativo, desde la gestión de personas, pasando por los procesos y la administración general de la empresa.

**Eficiencia:** personal, social, medioambiental y económica. Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega, debiendo efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.



### 3.4. Misión, Visión y Propósito Institucional de la SBLM

La Misión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana es la siguiente:



#### Misión:

*“Prestar servicios especializados de protección social a la población objetivo de Lima Metropolitana con el propósito de reducir los niveles de riesgo y/o vulnerabilidad a través de la gestión de activos de alto valor y plusvalía para ser autosostenibles”*

La Visión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana es la siguiente:



#### Visión:

*“Ser Líderes en la región en la prestación de Servicios de Protección Social a través de la generación de altas plusvalías producto del portafolio de inversión”*

Propósito Institucional:



#### Propósito:

*“Vivir para servir”*



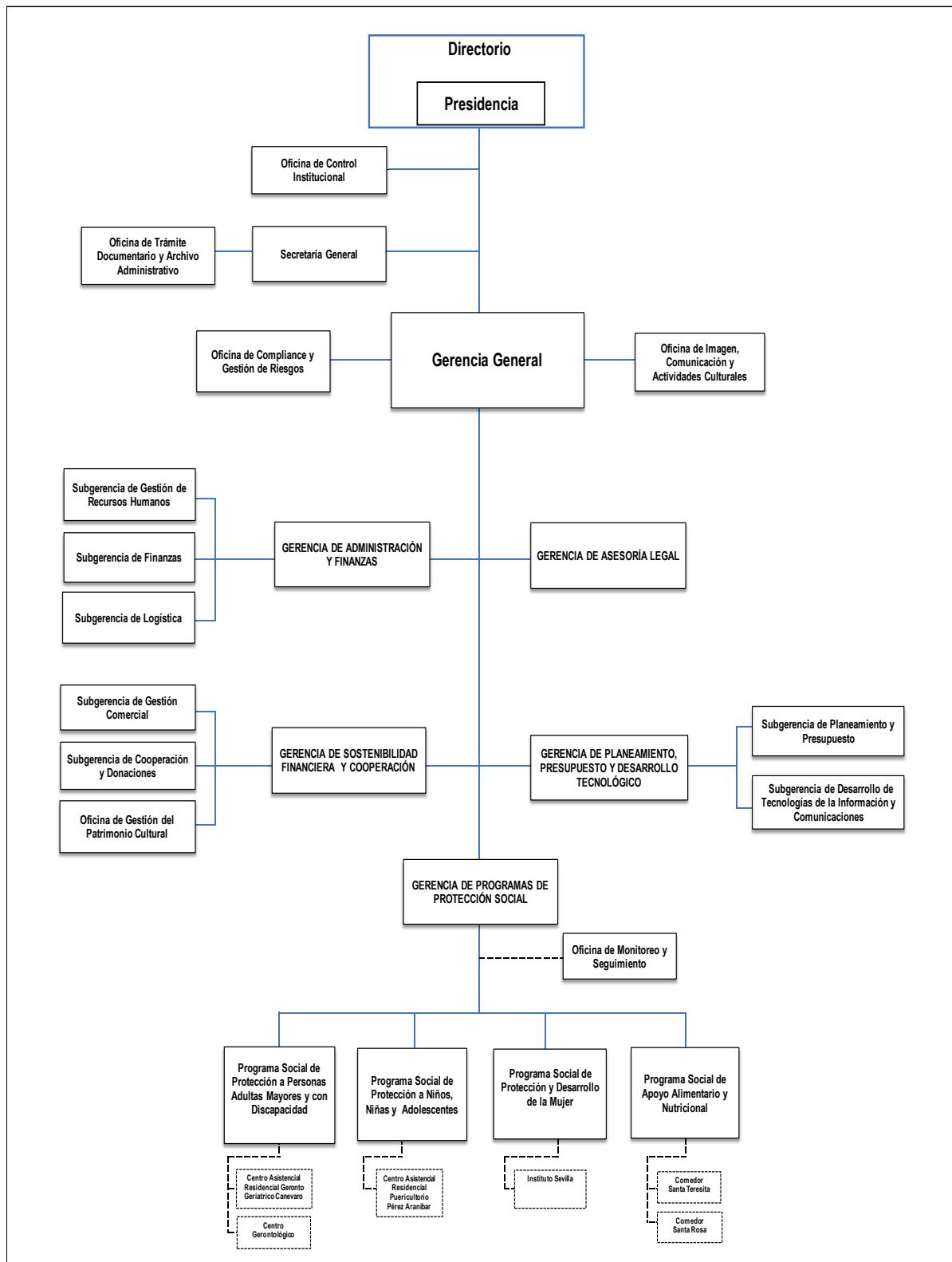
### 3.5. Estructura Organizacional

- 1. Dirección:**
  - 1.1. Directorio
  - 1.2. Presidencia
  - 1.3. Gerencia General.
- 2. Control Institucional**
  - 2.1. Oficina de Control Institucional.
- 3. Área de Apoyo Dependiente de la Dirección**
  - 3.1. Secretaría General
    - 03.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo.
- 4. Gerencia y Áreas de Apoyo Dependientes de la Gerencia General:**
  - 4.1. Oficina de Compliance y Gestión de Riesgos
  - 4.2. Oficina de Imagen, Comunicación y Actividades Culturales
  - 4.3. Gerencia de Administración y Finanzas
    - 4.3.1. Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
    - 4.3.2. Subgerencia de Finanzas
    - 4.3.3. Subgerencia de Logística.
  - 4.4. Gerencia de Sostenibilidad Financiera y Cooperación
    - 4.4.1. Subgerencia de Gestión Comercial
    - 4.4.2. Subgerencia de Cooperación y Donaciones
    - 4.4.3. Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural.
- 5. Gerencias y Áreas de Asesoramiento Dependientes de la Gerencia General**
  - 5.1. Gerencia de Asesoría Legal
  - 5.2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Tecnológico
    - 05.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
    - 05.2.2. Subgerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 6. Gerencias y Áreas de Línea Dependientes de la Gerencia General:**
  - 6.1. Gerencia de Programas de Protección Social
    - 06.1.1. Oficina de Monitoreo y Seguimiento
    - 06.1.2. Programa Social de Protección a Personas Adultas Mayores y con Discapacidad
    - 06.1.3. Programa Social de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes
    - 06.1.4. Programa Social de Protección y Desarrollo de la Mujer
    - 06.1.5. Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional.





Gráfico N.º 01  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SBLM



Observación: Mediante Resolución de Gerencia General N° 016-2025-GG-SBLM de fecha 23/01/2025, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la SBLM.

## IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DE LA SBLM

Los Objetivos Estratégicos Institucionales de la SBLM, define los cambios que la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y espera lograr mejoras en las condiciones de vida de la población vulnerable a la que atiende y de sus condiciones internas a través de la implementación de sus nuevos Objetivos Estratégicos, en cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable vigente, determinando a través del “**Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2027 de la SBLM**” los siguientes tres (3) Objetivos Estratégicos Institucionales:

Cuadro Nº 02

PEI 2025-2030 MIMP	MISIÓN	VISIÓN	VALORES INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
<b>OEI.02:</b> Disminuir el riesgo o desprotección familiar en niñas, niños y adolescentes. <b>OEI.03:</b> Reducir la situación de riesgo de las personas adultas mayores.	“Prestar servicios especializados de protección social a la población objetivo de Lima Metropolitana con el propósito de reducir los niveles de riesgo y/o vulnerabilidad a través de la gestión de activos de alto valor y plusvalía para ser autosostenibles”	“Ser Líderes en la región en la prestación de Servicios de Protección Social a través de la generación de altas plusvalías producto del portafolio de inversión”	* Eficiencia * Equidad * Integridad * Responsabilidad Compartida * Transparencia	 <b>OEI.01: MEJORAR LA CALIDAD Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL</b>
				 <b>OEI.02: GENERACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>
				 <b>OEI.03: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>

Elaboración: SGPP/GPD.



## V. ACCIONES ESTRÁTÉGICAS INSTITUCIONALES DE LA SBLM

Las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los Objetivos Estratégicos Institucionales de la SBLM, y se encuentran determinados a través del “**Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2027 de la SBLM**” los siguientes veintiún (21) Acciones Estratégicas:

Cuadro Nº 03

OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS	ACCIONES ESTRÁTÉGICAS
 <p><b>OEI.01: MEJORAR LA CALIDAD Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL</b></p>	<p><b>AEI 01.01</b> Promoción y protección del Adulto Mayor en el Programa Social de Protección a Personal Adultas Mayores y con Discapacidad.</p> <p><b>AEI 01.02</b> Protección integral de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o desprotección familiar en asociación con los Programas de Desarrollo e Inclusión Social del Estado.</p> <p><b>AEI 01.03</b> Complementación alimentaria y eficaz en el Programa de Apoyo Alimentario y Nutricional.</p> <p><b>AEI 01.04</b> Implementación de alianzas estratégicas con instituciones y empresas públicas o privadas de carácter social.</p> <p><b>AEI 01.05</b> Proyectos de inversión para mejorar la infraestructura y servicios de los Programas Sociales</p> <p><b>AEI 01.06</b> Optimización de la eficiencia y eficacia de los servicios educativos que brindamos.</p>
 <p><b>OEI.02: GENERACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS</b></p>	<p><b>AEI 02.01</b> Intensificar convenios y donaciones a través de la Cooperación Nacional e Internacional.</p> <p><b>AEI 02.02</b> Mejorar de los Servicios Funerarios.</p> <p><b>AEI 02.03</b> Gestión de disposición de inmuebles que no generaron o disminuyeron valor económico, social o ambiental.</p> <p><b>AEI 02.04</b> Mejoramiento en la Administración de los Museos.</p> <p><b>AEI 02.05</b> Proyectos de Inversión con Socios de Respaldo Financiero y experiencia en negocios.</p> <p><b>AEI 02.06</b> Mejoramiento de la Gestión Financiera de los inmuebles de la SBLM.</p>
 <p><b>OEI.03: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b></p>	<p><b>AEI 03.01</b> Implementación de la Gestión por Procesos.</p> <p><b>AEI 03.02</b> Implementación del Modelo de Integridad.</p> <p><b>AEI 03.03</b> Actualización de políticas, directivas y procedimientos.</p> <p><b>AEI 03.04</b> Efectuar acciones legales para la recuperación del patrimonio inmobiliario y el Saneamiento Físico - Legal de inmuebles de la SBLM.</p> <p><b>AEI 03.05</b> Fortalecimiento del Recurso Humano mediante programas de entrenamiento y capacitación.</p> <p><b>AEI 03.06</b> Integración de nuevos colectivos (Voluntarios, practicantes y/o seicristas)</p> <p><b>AEI 03.07</b> Plan de Transformación Digital, Gobierno de datos, ciberseguridad y eficiencia administrativa.</p> <p><b>AEI 03.08</b> Desarrollar un Plan de Comunicación Corporativa.</p> <p><b>AEI 03.09</b> Promover la conservación del Patrimonio Histórico y Cultural en la SBLM.</p>

Elaboración: SGPP/GPD.



---

## Anexos

---



ANEXO N° 01

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

AÑO 2025

GERENCIA / ÁREA:	PRESIDENCIA
TITULAR:	PRESIDENCIA

PE	Objetivo Estratégico	Código	Descripción												
		OEI.03.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL												
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025	Acción Estratégica	Código	Descripción						Indicador de Objetivo Específico					Meta Objetivo Específico	
		AEI.03.01	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS						PROCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS					35%	
		Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes										
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	
3.1.1	Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos, funciones y metas de la Institución.	Nº Acuerdos de Directorio	Acuerdos de Directorio	Presidencia	Programación Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.1.2	Aprobar el Presupuesto Anual, Estados Financieros, Memorias Anuales, Planes de Trabajo y/o otros.	Nº Acuerdos de Directorio	Acuerdos de Directorio	Presidencia	Programación Física	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>Presupuesto Programado - Presidencia (S/)</b>					<b>50,500.00</b>		<b>50,500.00</b>		<b>50,500.00</b>		<b>50,500.00</b>		<b>202,000.00</b>		
<b>TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (S/)</b>														<b>202,000.00</b>	

Nota: En el presupuesto no incluye la planilla.



ANEXO N° 01  
"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"  
AÑO 2025



GERENCIA / ÁREA:	GERENCIA GENERAL
TITULAR:	GERENCIA GENERAL

PEI	Objetivo Estratégico	Código	Descripción																										
		OEI.03.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																										
Acción Estratégica	Código	Descripción						Indicador						Meta Objetivo Estratégico															
	AEI.03.02	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD						PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD						75%															
Código		Actividad Relevante		Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes																						
								Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual								
TRABAJO 2025	3.2.1	Proponer Documentos de Gestión que resulten apropiadas para el fortalecimiento de la gestión institucional.		Nº Documentos aprobados	Informes	Oficina de Compliance y Gestión de Riesgo	Programación Física													4									
	3.2.2	Proponer y gestionar capacitaciones sobre ética e integridad en la institución.		Nº de Capacitaciones realizadas	Informes	Oficina de Compliance y Gestión de Riesgo	Programación Física													4									
	3.2.3	Supervisar la implementación de las recomendaciones del Sistema Nacional de Control.		Nº de informes	Informes, Reportes	Oficina de Compliance y Gestión de Riesgo	Programación Física													4									
	3.2.4	Implementación del Sistema de Control Interno.		Porcentaje de avance	Informes, Reportes	Oficina de Compliance y Gestión de Riesgo	Programación Física													100%									
	3.2.5	Realizar visitas de control a las áreas de la institución.		Nº de visitas realizadas	Informes, Actas	Oficina de Compliance y Gestión de Riesgo	Programación Física													4									
	Presupuesto Programado - Oficina de Compliance y Gestión de Riesgo (S/)(a)						1,427.00			826.00			887.00			1,370.00			4,510.00										
	3.2.6	Informar a la Presidencia los resultados de la gestión y seguimientos realizados en actividades de comisión, comité y funciones administrativas.		Nº de Documentos	Documentos	Gerencia General	Programación Física													4									
	3.2.7	Supervisar el cumplimiento de la implementación de medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.		Nº de Informes	Informe	Gerencia General	Programación Física													4									
Presupuesto Programado - Gerencia General (S/)(b)							39,877.00			37,369.00			34,869.00			37,369.00			149,484.00										

PLAN ANUAL DE	Acción Estratégica	Código	Descripción						Indicador de Objetivo Específico							Meta Objetivo Específico		
		AEI.03.08	DESARROLLAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN COORPORATIVA						PORCENTAJE DE AVANCE EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA							50%		
	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes													
3.8.1	Posicionamiento de la Imagen Institucional.	Nº Publicaciones en redes sociales	Documento	Oficina de Imagen, Comunicación y Actividades Culturales	Programación Física	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800	
		Nº Publicaciones en prensa	Documento	Oficina de Imagen, Comunicación y Actividades Culturales	Programación Física	0	3	3	4	4	4	3	4	2	3	4	4	38
		Nº de Visualizaciones de las publicaciones en Redes Sociales	Documento	Oficina de Imagen, Comunicación y Actividades Culturales	Programación Física	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	600,000	
3.8.2	Posicionamiento de la identidad institucional en la Comunicación Interna.	Nº de Boletines	Documento	Oficina de Imagen, Comunicación y Actividades Culturales	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
3.8.3	Gestión de campañas de comunicación para recaudación.	Nº de Campañas	Documento	Oficina de Imagen, Comunicación y Actividades Culturales	Programación Física	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	16	
Presupuesto Programado - Oficina de Imagen, Comunicación y Actividades Culturales (S/)(c)						6,500.00		6,500.00		5,500.00		5,500.00		24,000.00				
Total Presupuesto Programado - Gerencia General (S/)(a) + (b) + (c)																177,994.00		

Nota: En el presupuesto no incluye la planilla.





GERENCIA / ÁREA:	SECRETARIA GENERAL
TITULAR:	SECRETARIA GENERAL

PLAN AN	3.1.8	Canalizar y atender en coordinación con las Gerencias y áreas según corresponda las solicitudes de acceso a la información pública en función a las Políticas de Transparencia.	Nº de atenciones efectuadas	Atenciones	Secretaría General	Programación Física	Presupuesto Programado - SG (S/)													
							0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1
	3.1.9	Proponer y/o mejorar el MAPRO que describa en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos de la OTD.	Nº de Manual de Procedimiento - MAPRO	MAPRO	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo	Programación Física	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	3.1.10	Eliminación de documentos de las áreas de las SBLM, de acuerdo a las necesidades y condiciones.	Nº de Informe elaborado	Documento	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo	Programación Física	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	6
	3.1.11	Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Nº de Plan elaborado	Documento	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Administrativo	Programación Física	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
<b>Presupuesto Programado - SG (S/)</b>							<b>19,798.00</b>	<b>25,781.00</b>				<b>25,281.00</b>	<b>24,281.00</b>				<b>95,141.00</b>			
<b>TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO - SECRETARIA GENERAL (S/)</b>																		<b>95,141.00</b>		

Nota: En el presupuesto no incluye la planilla.





## ANEXO N° 01

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

AÑO 2025

GERENCIA / ÁREA:	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
TITULAR:	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

PLAN ANL

3.4.8	Defensa Jurídica de la Institución.	Nº Sentencias emitidas en los procesos Judiciales	Sentencias	Gerencia de Asesoría Legal	Programación Física	3	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33
3.4.9	Asesoría Legal a la Alta Dirección.	Nº de informes de asesoramiento a la alta Dirección	Informe /PPT/Ayuda Memoria/Documentos Internos	Gerencia de Asesoría Legal	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.4.10	Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las áreas a su cargo.	Nº de informes emitidas por las áreas a su cargo	Informes,memorandos,cartas y/u Oficios	Gerencia de Asesoría Legal	Programación Física	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
3.4.11	Revisar y/o visar proyectos de contratos y Convenios de la Institución que suciba la Gerencia General con Instituciones Públicas y privadas.	Nº de proyectos de Contratos y Convenios.	Informes,Contratos y Convenios.	Gerencia de Asesoría Legal	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.4.12	Supervisar el cumplimiento de la implementación de medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	Nº de Informes	Informe	Gerencia General	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
<b>Presupuesto Programado - Gerencia de Asesoría Legal (\$)</b>						25,815.00		29,816.00		26,392.00		25,766.00		107,789.00			
<b>TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO - GAL (\$)</b>															107,789.00		

Nota: En el presupuesto no incluye la planilla.



ANEXO N° 01  
**"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"**  
AÑO 2025



GERENCIA / ÁREA:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
TITULAR:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

PEI	Objetivo Estratégico	Código	Descripción															
		OEI.03	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL															
PEI	Acción Estratégica	Código	Descripción							Indicador de Objetivo Específico					Meta Objetivo Específico			
		AEI..03.03	ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS, DIRECTIVAS Y PROCEDIMIENTOS							NÚMERO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS ACTUALIZADOS					5			
3	3.3.1 Gestión, control y monitoreo de los procesos presupuestarios.	Nº de Informe	Informe	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Programación / ejecución de las actividades relevantes													
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
					Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
					Programación Física	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
					Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
					Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
					Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1
3.3.2	Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura y Cuadro de Necesidades 2026.	Nº de Informe	Informe	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Programación / ejecución de las actividades relevantes													
					Programación Física	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.3.3	Resultados e implementación de Presupuesto por Resultados (PPR) para Programas Sociales.	Nº de Informe	Informe	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Programación / ejecución de las actividades relevantes													
					Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
3.3.4	Realizar la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Institucionales (Plan Estratégico - PE, Plan Trabajo Anual - PAT)	Nº de Informe	Informe	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Programación / ejecución de las actividades relevantes													
					Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
3.3.5	Formular del Plan Anual de Trabajo 2026.	Nº de Informe	Informe	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Programación / ejecución de las actividades relevantes													
					Programación Física	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
3.3.6	Formulación de Proyectos y/o Actividades de Fortalecimiento Institucional.	Nº de Informe	Informe	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Programación / ejecución de las actividades relevantes													
					Programación Física	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2



3.7.4	Uso del ERP	Nº de usuarios usando el Sistema Integrado de Información	Documento - Informe	Subgerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Programación Física	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
3.7.5	Uso del Sistema de Gestión Documental.	Nº de usuarios usando el Sistema de Gestión Documental	Documento - Informe	Subgerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Programación Física	0	0	0	0	0	0	20	20	20	20	20	20	120
3.7.6	Mantenimiento de los servicios de impresión.	Nº de informes de impresoras intervenidas	Documento - Informe	Subgerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Programación Física	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
3.7.7	Recuperación de la Capacidad de Seguridad informática de la organización.	Nº de equipos de seguridad instalados	Documento - Informe	Subgerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Programación Física	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>Presupuesto Programado SGTI (S/) ( c)</b>										79,611.00	33,977.00	37,416.00	41,674.00	192,678.00				
<b>TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO - GPD (a+b+c) (S/)</b>																		239,857.00

Nota: En el presupuesto no incluye la planilla.



ANEXO N° 01  
**"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"**  
AÑO 2025



GERENCIA / ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
TITULAR:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

PE	Objetivo Estratégico	Código	Descripción																			
		OEI.03	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																			
PE	Acción Estratégica	Código	Descripción							Indicador de Objetivo Específico					Meta Objetivo Específico							
		AEI.03.05	FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO MEDIANTE PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACIDAD							PORCENTAJE DE TRABAJADORES CAPACITADOS					40%							
PE	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes																	
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual				
3.5.1	Gestión de capacitaciones para el personal de la Institución. .	Nº Capacitaciones realizadas	Capacitaciones	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	Programación Física	0	0	2	0	0	1	0	0	2	0	0	1	6				
3.5.2	Supervisión del Cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo (Asistencia y permanencia de Personal).	Documento	Informe	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	Programación Física	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	8				
3.5.3	Control y Administración de Legajos de Personal.	Nº de legajos con información actualizada	Informe	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	Programación Física	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	6				
3.5.4	Bienestar Social,mejorar las relaciones sociales y humanas (día de la mujer, día de la secretaría , día de la madre, día del padre, día del Trabajo, aniversario Institucional, fiestas patrias y navidad).	Nº de Eventos	Eventos	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	Programación Física	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	6				
3.5.5	Gestión de Seguro de Vida, Ley y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR.	Documento	Informe	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
3.5.6	Gestionar asistencia y seguimiento médico a los trabajadores.	Nº de atenciones	Atenciones	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
Presupuesto Programado - SGRH (S) (a)					1,978,136.80				2,307,826.27			2,637,515.73			2,967,205.20			9,890,684.00				
Acción Estratégica	Código	Descripción							Indicador de Objetivo Específico						Meta Objetivo Específico							
	AEI.03.01	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS							PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS						35%							
Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes																		
				Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual					







3.1.12	Efectuar el inventario de Bienes Inmuebles de la SBLM.	Nº de inventarios efectuados	Documento	Subgerencia de Logística	Programación Física	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1				
3.1.13	Efectuar el inventario de Bienes Históricos (Esculturas) de la SBLM.	Nº de inventarios efectuados	Documento	Subgerencia de Logística	Programación Física	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1				
3.1.14	Informe técnico para el proceso de baja de Bienes Muebles en mal estado de conservación.	Nº de informes	Documento	Subgerencia de Logística	Programación Física	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	6				
Objetivo Estratégico		Código	Descripción																			
		OEI.03	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL																			
Acción Estratégica		Código	Descripción						Indicador de Objetivo Específico						Meta Objetivo Específico							
		AEI.03.04	EFFECTUAR ACCIONES LEGALES PARA LA RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO Y EL SANEAMIENTO FÍSICO-LEGAL DE INMUEBLES DE LA SBLM						NÚMERO DE INMUEBLES QUE CUENTAN CON SANEAMIENTO FÍSICO-LEGAL						2							
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes																	
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual				
					3.4.1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				
					3.4.2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60				
					3.4.3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24				
					3.4.4	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120				
					3.4.5	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4				
					3.4.6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72				
					3.4.7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96				
Presupuesto Programado - SGLO (S/) (d)					312,654.00				286,654.00				295,454.00				291,819.00	1,186,581.00				
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (a+b+c+d) (S/)															12,401,593.00							

Nota: En el presupuesto de la SGRH si incluye planillas de los diversos centros de costos.

ANEXO N° 01  
**"MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"**  
AÑO 2025



GERENCIA/AREA	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y COOPERACIÓN	
TITULAR:	GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y COOPERACIÓN	

PE	Objetivo Estratégico	Código	Descripción																
		OEI.02	GENERACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS																
	Acción Estratégica	Código	Descripción							Indicador de Objetivo Específico						Meta Objetivo Específico			
		AEI.02.06	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LOS INMUEBLES DE LA SBLM							MARGEN OPERATIVO DE LOS ALQUILERES						15%			
	Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes													
	Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual					
2.6.1	Suscripción de contratos de arrendamiento/usufructos o celebración de convenios sobre los inmuebles de propiedad y/o administración de la SBLM.	Nº de contratos y/o convenios suscritos/celebrados	Contrato o convenio	Subgerencia de Gestión Comercial	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
2.6.2	Renovación de contratos.	Nº de Contratos renovados	Contrato	Subgerencia de Gestión Comercial	Programación Física	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
2.6.3	Acciones de verificación de ocupantes en los inmuebles de propiedad o administración de la SBLM.	Nº de Acciones	Documentos	Subgerencia de Gestión Comercial	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
2.6.4	Mejora en la gestión administrativa y de difusión de inmuebles disponibles para actos de administración o de disposición.	Nº de informes	Informe	Subgerencia de Gestión Comercial	Programación Física	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	
2.6.5	Mejoramiento, conservación y digitalización de las Carpetas Administrativas UPAs	Nº de metros lineales	Metros lineales	Subgerencia de Gestión Comercial	Programación Física	0	0	2 ml	0	0	2 ml	0	0	2 ml	0	0	2 ml	8 ml	
2.6.6	Elaborar y remitir a la Alta Dirección los reportes de ingresos por prestación de servicios diversos.	Nº de reportes	Reporte	Subgerencia de Gestión Comercial	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
2.6.7	Promover la creación y el desarrollo de nuevas unidades productivas y de negocios.	Nº de Unidades de Negocios	Unidad de Negocios	Subgerencia de Gestión Comercial	Programación Física	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2	
2.6.8	Comercialización de los servicios materno infantil y otros que se ofrece en el Hogar de la Madre.	Nº de Personas que reciben atención	Personas	Subgerencia de Gestión Comercial	Programación Física	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	
Presupuesto Programado - Subgerencia de Gestión Comercial (S/)(a)						306,255.00			312,551.00			313,751.00			315,212.00			1,247,769.00	
2.6.9	Gestión administrativa de la captación de recursos y mejoramiento inmobiliario.	Nº de Informe de gestión a la Alta Dirección	Informe	Gerencia de Sostenibilidad Financiera y Cooperación	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
2.6.10	Supervisar el cumplimiento de la implementación de medidas correctivas y recomendaciones del Órgano de Control Interno.	Nº de Informes	Informe	Gerencia General	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	



3.9.4	Desarrollar y promover actividades y servicios culturales, turísticos y museos que permitan visibilizar, empoderar y generar ingresos.	Nº de actividades	Actividades	Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural	Programación Física	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8
<b>Presupuesto Programado - Oficina de Gestión del Patrimonio Cultural (S/)(d)</b>						55,373.00			56,474.00			54,413.00			54,430.00		220,690.00	
<b>TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO - GSC (a+b+c+d) (S/)</b>																		
6,172,753.00																		

Nota: En el presupuesto no incluye la planilla.





GERENCIA / ÁREA :	GERENCIA DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN SOCIAL
TITULAR:	GERENCIA DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN SOCIAL

PEI	Objetivo Estratégico	Código	Descripción																
		OEI.01	MEJORAR LA CALIDAD Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL																
Acción Estratégica	Código	Descripción							Indicador de Objetivo Específico							Meta Objetivo Específico			
	AEI.01.01	PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR EN EL PROGRAMA SOCIAL DE PROTECCIÓN A PERSONAL ADULTAS MAYORES Y CON DISCAPACIDAD							PORCENTAJE DE ADULTOS MAYORES ATENDIDOS							16%			
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes														
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual	
1.1.1	Supervisar el cumplimiento de metas, objetivos y calidad de atención de los servicios brindados en los Programas Sociales de la SBLM.	Nº de visitas e informes	Visitas e informes	Gerencia de Programas de Protección Social	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
1.1.2	Supervisar la implementación de las medidas correctivas y recomendaciones dadas por el Órgano de Control Interno - OCI para los Programas Sociales de la SBLM.	Nº de visitas	Visitas	Gerencia de Programas de Protección Social	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Presupuesto Programado - Gerencia de Programas de Protección Social - GPS (S/)					(a)			138,202.00			138,202.00			138,202.00			138,203.00		552,809.00
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes														
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual	
1.1.3	Elaborar, proponer y coordinar la implementación de las estrategias de mejoramiento relacionado a los servicios de nutrición, psicología y trabajo social, entre otros, que sean necesarios en los Programas Sociales de la SBLM.	Nº de informes de gestión elaborados	Informes	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4	
1.1.4	Gestionar la actualización de documentos técnicos y normativos de los centros asistenciales.	Nº de documentos de gestión elaborados	Informes	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
1.1.5	Promover la asistencia técnica en los Centros Asistenciales.	Nº de informes de gestión elaborados	Informes	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4	
1.1.6	Elaboración de propuestas para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los Programas Sociales de la SBLM.	Nº de informes de mejora de infraestructura y equipos de los Programas Sociales	Informe	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
1.1.7	Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno que le correspondan.	Nº de reportes de seguimiento	Reportes	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	8	
1.1.8	Elaboración y ejecución del "Plan de Gestión Social"	Nº de informes de seguimiento	Informes	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
1.1.9	Informe de seguimiento de la implementación del Hogar de Refugio Temporal para Mujeres Víctimas de Violencia.	Nº de informes de seguimiento	Informes	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	
1.1.10	Elaboración y actualización de documentos técnicos normativos de aplicación para los Programas Sociales de la SBLM.	Nº de documentos técnicos y/o normativos elaborados	Documentos	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
1.1.11	Elaboración e identificación de los niveles de procesos para la implementación de la Gestión por Procesos en los Programas Sociales de la SBLM	Nº de procesos identificados	Documentos	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
1.1.12	Elaboración de Boletines informativos de los Programas Sociales.	Nº de Boletines Informativos.	Boletines	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
1.1.13	Implementación del Sistema de Control Interno en los Programas Sociales de la SBLM.	Nº de medidas de control para mitigar los riesgos.	Acciones	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
1.1.14	Seguimiento y evaluación de Convenios Interinstitucional de carácter asistencial.	Nº de informes	Informes	Oficina de Monitoreo y Seguimiento	Programación Física	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3	
Presupuesto Programado - Oficina de Monitoreo y Seguimiento - OMS (S/)					(b)			147,645.00			147,645.00			147,645.00			147,647.00		590,582.00
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida /Tipo de indicador	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes														
					Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL	
1.1.15	Supervisar los diversos programas y Actividades, culturales,talleres recreativas .	Nº de beneficiarios PAM que participan en actividades	Persona	Dirección General Programa Social de Protección a Personas Adultas Mayores y con Discapacidad - PAMD	Programación Física	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
1.1.16	Implementar el Plan de Continuidad Operativa en los centros de PPAM	% de avance del Plan de Continuidad PPAM	Porcentaje	Dirección General Programa Social de Protección a Personas Adultas Mayores y con Discapacidad - PAMD	Programación Física	5%	9%	12%	16%	20%	21%	26%	31%	36%	41%	46%	50%	50%	
Presupuesto Programado - Dirección General del Programa PAMD					62,982.00			62,982.00			62,982.00			62,984.00			251,930.00		



1.6.1	Atención integral de niñas y adolescentes mujeres que reciben servicios educativos en el Instituto Sevilla.	Nº de niñas y adolescentes mujeres matriculadas que culminan el año escolar.	Alumnas	Dirección del Instituto Sevilla	Programación Física	0	0	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425	425						
1.6.2	Brindar servicios de educación básica regular a niñas y adolescentes mujeres en el Instituto Sevilla.	Plan de trabajo Educativo - Plan curricular Institucional PCI del Instituto Sevilla.	Plan	Dirección del Instituto Sevilla	Programación Física	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1						
		Coordinación con los Padres de Familia a fin de contribuir a la formación educativa del alumnado.	Reuniones programadas con los padres de familia	Dirección del Instituto Sevilla	Programación Física	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	5						
		Nº de niñas y adolescentes mujeres matriculadas que culminan el año escolar.	Porcentaje	Dirección del Instituto Sevilla	Programación Física	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95%	95%							
1.6.3	Medir los logros de aprendizaje Niñas y adolescentes mujeres que reciben servicios educativos en el Instituto Sevilla.	Tasa de aprobación, desaprobación y requieren recuperación de las estudiantes en primaria y secundaria al finalizar el año escolar.	Informe de logros de aprendizaje	Dirección del Instituto Sevilla	Programación Física	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2							
1.6.4	Desarrollar Talleres de Capacitación.	Nº de talleres realizados para alumnas	Talleres	Dirección del Instituto Sevilla	Programación Física	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9						
		Nº de talleres realizados para padres de familia	Talleres	Dirección del Instituto Sevilla	Programación Física	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	8							
1.6.5	Realizar actividad de gestión administrativa.	Actualización del Reglamento de Becas	Reglamento	Dirección del Instituto Sevilla	Programación Física	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1							
<b>Presupuesto Programado - Instituto Sevilla</b>						<b>187,208,00</b>			<b>187,209,00</b>			<b>187,209,00</b>			<b>187,209,00</b>			<b>748,835,00</b>						
<b>Presupuesto Programado - Programa Social de Protección y Desarrollo de la Mujer - PPDM (S/)</b> (e)						<b>202,508,00</b>			<b>202,509,00</b>			<b>202,509,00</b>			<b>202,509,00</b>			<b>810,035,00</b>						
Acción Estratégica		Código	Descripción				Indicador de Acción Estratégica								Meta Objetivo Específico									
		AEI.01.03	COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y EFICAZ EN EL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL				PORCENTAJE DE BENEFICIARIOS QUE RECIBIERON LA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PROGRAMADA								50%									
Código	Actividad Relevante	Indicador/Actividad	Unidad de medida /Tipo de indicador	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes														<b>TOTAL</b>					
1.3.1	Actividades Preventivas Promocionales y de Desarrollo	Nº de Actividades Realizadas	Actividades	Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional	Programación Física	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	<b>144</b>						
1.3.2	Gestionar el mantenimiento y mejora de Infraestructura y bienes muebles	Limpieza y desinfección del pozo séptico (Asegurar cierre permanente )	Acción	Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional	Programación Física	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	<b>2</b>						
		Mantenimiento y limpieza de la red de alcantarillado y desague	Acción	Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional	Programación Física	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>1</b>						
		Mantenimiento de las instalaciones (pintado y resane de fachada,almacén, cocina, área de comensales y oficinas administrativas).	Acción	Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional	Programación Física	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	<b>2</b>						
		Mantenimiento de equipos de cocinas.	Acción	Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional	Programación Física	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	<b>1</b>						
		mantenimiento de cámaras frigoríficas.	Acción	Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional	Programación Física	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>1</b>						
		Mantenimiento y reparación de puertas y ventanas	Acción	Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional	Programación Física	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>1</b>						
		Mantenimiento y reparación de Campana Extractora y motor	Acción	Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional	Programación Física	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	<b>2</b>						
1.3.3	Servicios de apoyo alimentario a personas en pobreza extrema reciben apoyo alimentario a través de los comedores (Madres gestantes, madres lactantes, niños menores de 18 años, adultos mayores y adultos mayores con discapacidad) .	Nº de personas que reciben apoyo alimentario.	Persona	Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional	Programación Física	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	<b>500</b>							
1.3.4	Realizar actividades asistenciales (Almuerzos )	Nº de raciones de Almuerzo.	Ración	Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional	Programación Física	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000	<b>132,000</b>							
1.3.5	Actualizar y modificar documentos internos, MAPA, reglamento, protocolos, instructivos.	Nº de Informes.	Informes	Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional	Programación Física	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>2</b>						
<b>Presupuesto Programado - Programa Social de Apoyo Alimentario y Nutricional - PSA (S/)</b> (f)						<b>551,552,00</b>			<b>551,553,00</b>			<b>551,554,00</b>			<b>551,552,00</b>			<b>2,206,211,00</b>						
<b>TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO - GPS (S/)</b> (a+b+c+d+e+f)																	<b>23,013,110,00</b>							

Nota: En el presupuesto si incluye planillas