Plantilla de plan de trabajo para PTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Persona responsable** | **Coordinación con** | **CALENDARIO** |
| **Semana 1** | **Semana 2** | **Semana 3** | **Semana 4** | **Semana 5** | **Semana 6** | **Semana 7** | **Semana 8** |
| **Diseño** |
| Elaborar un plan operacional que incluya el marco lógico, la matriz de riesgos, el plan de recursos humanos, el presupuesto y el plan de trabajo |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Definir roles y responsabilidades (Procedimientos operativos estándares) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Establecer mecanismos de coordinación con otros actores |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Comunicación y rendición de cuentas con los beneficiarios** |
| Elaborar el plan de comunicación y rendición de cuentas con los beneficiarios  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Diseñar y poner en marcha un mecanismo de quejas y respuestas |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Selección y contratación del proveedor de servicios** |
| Buscar posibles proveedores de servicios |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Realizar licitaciones para seleccionar a los proveedores de servicios |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Contratar y definir las formas de trabajo  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Registro e identificación** |
| Planificar y preparar el registro y la identificación  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Registrar a los beneficiarios |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Distribución y cobro** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Planificar y organizar las distribuciones  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Valorar la capacidad de conversión a efectivo/cobro |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Planificar la conversión en efectivo y movilizar a los agentes |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Formar al personal y a los proveedores de servicios |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Llevar a cabo las distribuciones |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Llevar a cabo las conversiones en efectivo/cobros |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Cierre de los cobros |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Planificación de monitoreo y evaluación**  |
| Elaborar una estrategia de monitoreo y evaluación  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Poner en marcha un sistema de denuncias a nivel del personal de la organización  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Monitoreo del programa** |
| Establecer líneas de base |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Monitorear los cobros |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Monitoreo posterior a las distribuciones |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Monitoreo del mercado** |
| Monitorear a los comerciantes |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Monitorear precios |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Evaluación**  |
| Planificar la evaluación (incluyendo la elaboración de TdR)  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |