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) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |