

# 13-17

## Plan Estratégico



**FEPAMIC**<sup>®</sup>

Federación Provincial de Asociaciones  
de Discapacitados Físicos y Orgánicos  
de Córdoba

# Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introducción al Plan Estratégico</b>           | <b>3</b>  |
| <b>Metodología de trabajo</b>                     | <b>6</b>  |
| <b>Misión, Visión y Valores</b>                   | <b>11</b> |
| <b>Ejes estratégicos y enfoques</b>               | <b>15</b> |
| <b>Objetivos estratégicos</b>                     | <b>19</b> |
| <b>Objetivos Operativos</b>                       | <b>20</b> |
| <b>Calendarización y anualización de acciones</b> | <b>32</b> |
| <b>Cuadro de mando resumen</b>                    | <b>53</b> |

# 1. Introducción al Plan Estratégico

---

## Qué retos nos plantea el Plan Estratégico

El plan estratégico es la plasmación de un trabajo colectivo, del esfuerzo desarrollado por hacer un balance de la situación actual, desde la perspectiva interna y externa, y proponerse retos para el mañana.

**Y este que tienes en tus manos es el reto de FEPAMIC para los próximos 5 años**

El presente plan estratégico define donde quiere estar FEPAMIC dentro de 5 años, cuál es su dirección, que cosas deben permanecer y qué cosas deben cambiar, desde la perspectiva de donde está en la actualidad la entidad y que cambios percibimos en el entorno.

El plan estratégico posiciona a FEPAMIC como una entidad preparada para afrontar el futuro, por lo que tiene de conocer los aspectos clave sobre los cuales se debe reflexionar permanentemente así como sus interrelaciones.

Por último, el plan estratégico vertebra toda la acción de FEPAMIC, no se trata de dar pinceladas generales, si no de dirigir todos los esfuerzos de la organización en una misma dirección. Se definen tres niveles de decisión

### Estrategia global y corporativa

FEPAMIC ha crecido hasta tener un conjunto de líneas de actividad muy consolidadas. Estos servicios están interrelacionados entre sí conformando el conjunto de soluciones que se aportan a los colectivos con discapacidad.

Hemos tratado estas áreas como piezas de un mismo puzle, hemos trabajado a dar respuestas a interrogantes: ¿Cómo son de grandes o pequeñas? ¿Cómo se relacionan entre ellas? ¿Cuáles son económicamente más solventes? ¿En cuáles vamos a invertir en los próximos años? ¿Cuáles abandonamos porque no son importantes para nuestra entidad? ¿Cuáles nuevas vamos a introducir en los próximos años?

### Estrategia de intervención: centros y servicios

Los centros y servicios deberán ir acorde a la estrategia global y aportar en la medida de lo posible a las líneas de acción de la organización. Este esfuerzo de "alineación" de la organización en una dirección nos permitirá alcanzar nuevos logros.

¿Funcionan los centros como nos gustaría? ¿Responden a las necesidades de las personas con discapacidad que atendemos? ¿Qué más podemos hacer? ¿Podemos gestionar mejor las cosas? ¿Incorporar servicios nuevos? ¿Es apropiado el equipo humano? ¿Cómo lo podemos gestionar mejor?

## Estrategia funcional o de gestión

El plan estratégico también tiene que dar respuestas a las acciones funcionales de la empresa: marketing, recursos humanos, proyectos, finanzas, etc. Estas áreas deben responder a las estrategias establecidas en los niveles superiores.

Por último, el objetivo es la evolución y el cambio. FEPAMIC tiene una estructura muy amplia, un volumen grande de equipos y actividades. Tenemos que aplicar todos los recursos para conseguir que siga siendo ágil y tenga la capacidad de crecer estratégicamente.

## Utilidades de un Plan Estratégico

El Plan Estratégico como hemos indicado es un documento referente, pero además es una herramienta que nos ha permitido por el mero hecho de trabajar en ella algunos logros que tenemos que sostener en el tiempo:

1. Permite la formación y el pensamiento estratégico
2. Construimos en el diagnóstico y el debate de objetivos y acciones una visión compartida
3. El autodescubrimiento de la necesidad y valor del cambio
4. Reconocimiento y maduración de la organización

**El plan es pues un aprendizaje y se debe utilizar la herramienta para seguir construyendo siguiente el ciclo estratégico**

Este ciclo consta de 5 fases, cada de una de las cuáles imprescindibles para el éxito del pensamiento estratégico:

### FASE 1. Análisis y diagnóstico.

Un tiempo para la reflexión y el análisis, para mirar nuestras huellas y el camino que dejamos atrás y el entorno en el que nos movemos. Revisar qué somos y qué hemos hecho, que hemos cambiado y que ha cambiado en nuestra realidad.

### FASE 2. Decisiones y planificación.

Ahora miramos hacia adelante, que queremos conseguir, cuáles son nuestras metas y perspectivas. Donde queremos vernos dentro de unos años y cómo se alinea eso con la misión de la organización y con lo que hacemos ahora. Aquí planificamos qué pasos vamos a dar para conseguir estos objetivos.

### FASE 3. Compromiso.

El cambio no se produce si no hay un ejercicio de responsabilidad: nuestro compromiso individual y colectivo con el plan trazado.

### FASE 4. Despliegue.

El plan es un documento en papel que se tiene que transformar en actuaciones concretas, llevar la idea a la práctica y saber amoldar nuestra actuación a los

diferentes contextos sin perder el referente que nos aporta la visión estratégica. No se trata de tener un corsé, si no de tener una visión a largo plazo.

**FASE 5. Evaluación.**

Por último, tenemos que valorar qué logros hemos conseguido, que mejoras han quedado pendiente, que otras iniciativas se impulsaron y qué papel han jugado en esto todas las personas de la organización.



IMAGEN 1. CICLO DEL PENSAMIENTO Y LA ACCIÓN ESTRATÉGICA

## Alcance del Plan Estratégico de FEPAMIC

EL plan estratégico se ha elaborado para FEPAMIC y todas sus iniciativas empresariales y sociales que actualmente tiene en marcha, considerando todo ello como una unidad. Las formas jurídicas involucradas son:

FEPAMIC

C.E.E. FEPAMIC, S.L.

FEPAMIC Servicios de Asistencia, S.L.

FEPAMIC Servicios PÚBLICOS COLECTIVOS, S.L.

FEPAMIC SERVICIOS PARA PERSONASDEPENDIENTES, S.L.

FEPAMIC ACCESIBILIDAD UNIVERSAL S.L.

FUNDACIÓN FEPAMIC

## 2. Metodología de trabajo

### Pasos de elaboración del plan estratégico

El plan estratégico se ha elaborado en tres fases:

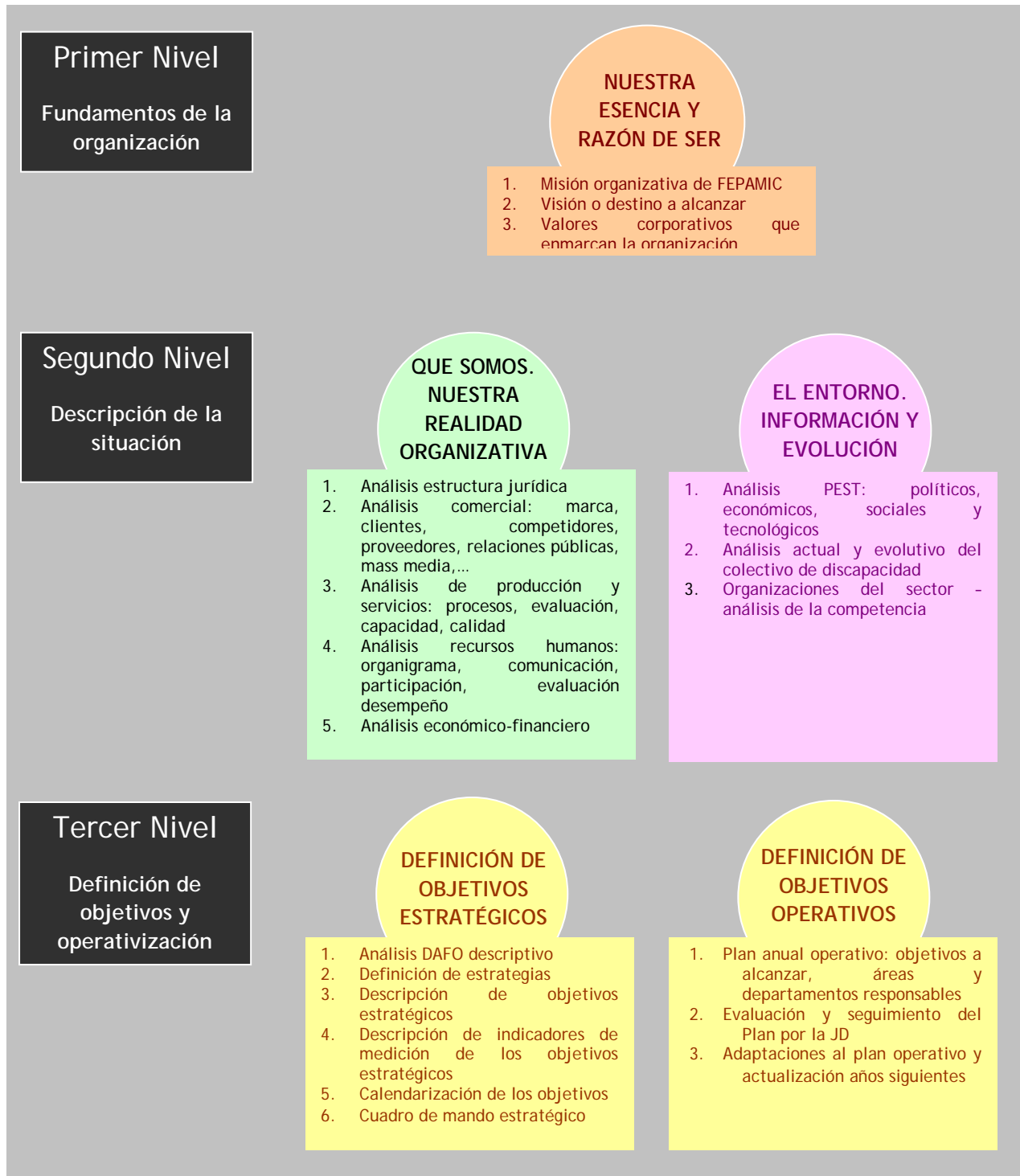


IMAGEN 2. MODELO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

## Pasos de elaboración del plan estratégico

El plan estratégico de FEPAMIC se ha desarrollado en tres fases, con una amplia participación de personas y organizaciones.

**Nuestro agradecimiento a todas las personas que han dedicado su tiempo y esfuerzo a construir el presente Plan Estratégico. Sus ideas, reflexiones, sus dudas, sus discusiones y sus consensos y sobre todo, su sinceridad y compromiso han hecho posible este documento.**

### Fase 1. Misión, visión y valores y recogida de aportaciones y compromisos en la organización

Se desarrolló un proceso de encuestación a las organizaciones y de recogida de información de los documentos elaborados por la organización: Código Ético y Estatutos.

Con el resultado de las aportaciones realizadas se elaboró un primer borrador de la misión, visión y valores por parte de un equipo de trabajo donde participó el Presidente, Gerente, Coordinadora de FEPAMIC del Plan Estratégico y el consultor.

Este documento fue explicado y debatido en la Junta Directiva de FEPAMIC y en la reunión de Presidentes donde se realizaron aportaciones y se aprobó.

### Fase 2. Diagnóstico de la organización

En esta fase se ha hecho un trabajo de poner en valor lo realizado por la organización. Se estructuró el análisis en 7 ámbitos:

- El jurídico-político. Gobierno y liderazgo de la organización
- Comunicación interna y externa
- Ámbito comercial
- Estructura y funcionalidad de la organización
- Política de Recursos Humanos
- Marco económico-financiero
- Resultados e intangibles

Para su desarrollo fue muy importante la participación y apoyo constante del gerente de FEPAMIC y la coordinadora de FEPAMIC para el Plan Estratégico con los que se desarrollaron muchas horas de trabajo.

Esta acción fue complementada por un importante aporte a través de entrevistas individuales en las que participaron:

Presidente, Responsable Central de Compras y FAU, Responsable Presupuesto y Tesorero, Director Residencia, Director UD Fernán Núñez, Directora UD Lucena y Vicepresidenta, Responsable Atención a Asociaciones, Coordinador Bolsa de Trabajo,

Responsable de Calidad, Técnico de Comunicación, Responsable Informática, Gerencia, Responsable Transporte, Responsable UD Córdoba, Técnico de Formación, Jefe de Administración, Encargado Empresa Limpieza, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, Responsable de Proyectos, Coordinadora proyectos Centros Educativos

### Fase 3. Decisiones y elaboración del plan estratégico

En la fase anterior se elaboraron un conjunto de documentos de reflexión y análisis, tanto de elaboración propia y ad-hoc para el plan, como otros documentos existentes en la organización previamente.

Finalmente se configuraron tres grupos de trabajo:

- EQUIPO DE TRABAJO GOBIERNO Y LIDERAZGO
- EQUIPO DE TRABAJO DE SERVICIOS, ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y RECURSOS HUMANOS
- EQUIPO DE TRABAJO ECONÓMICO FINANCIERO

#### Equipo de trabajo gobierno y liderazgo

EL EQUIPO DE TRABAJO ÁMBITO POLÍTICO Y LIDERAZGO ha estado formado por: Presidente, Secretario responsable Central de Compras y FAU, Responsable Presupuesto y Tesorero, Directora Residencia, Directora UD Lucena y Vicepresidenta, Vocales de la Junta Directiva (3 personas), Responsable Jurídica, Gerencia, Jefe de Administración, Responsable de Calidad

Los contenidos del trabajo han sido:

#### 1) ESTRUCTURA JURÍDICA DE FEPAMIC

- Tipología de socio que tenemos en FEPAMIC. Política de dinamización y crecimiento del tejido asociativo de discapacidad
- Propuesta de participación de los socios de FEPAMIC. Cómo queremos que sea su implicación en la organización
- Revisión y análisis del marco jurídico de FEPAMIC (estatutos)
- Valoración y modelo de crecimiento del modelo empresarial
- Estructura jurídicas en las que participa FEPAMIC. Acciones e intereses a futuro
- Fundación FEPAMIC – Papel a futuro

#### 2) ÓRGANOS Y ÁMBITOS DE TOMA DE DECISIONES

- Funciones de la Junta Directiva y órganos técnicos. Diferenciación entre ambos
- Composición de la Junta Directiva y situación de relación laboral. Compatibilidades. Modelo estable a futuro.
- Organigrama de FEPAMIC. Proceso de toma de decisiones y gestión directiva. Papel del Gerente. Central de compras. Administración y Recursos Humanos. Direcciones técnicas transversales. Direcciones de área.



### 3) INDICADORES CLAVE

- ¿Qué información es para nosotros imprescindible para saber si vamos bien? Realizar una selección de los indicadores que actualmente tenemos y/o proponer otros más adecuados

### 4) LIDERAZGO Y PERSONAS CLAVE

- Quiénes son las personas clave en la organización y qué aportan. Y quien lo aportará a futuro
- Proceso de sucesión de puestos clave

### 5) COMUNICACIÓN INTERNA

- Qué comunicamos y a quien. Qué queremos comunicar y a quien, análisis por grupos de interés: socios, contactos clave, recursos humanos, personas con discapacidad, sociedad en general

### 6) COMUNICACIÓN EXTERNA

- Qué mensajes son clave para FEPAMIC como organización
- Presencia en los medios de comunicación
- Recursos en Internet

### 7) ALIANZAS ESTRATÉGICA

- Conocimiento y reflexión sobre alianzas estratégicas y propuesta a futuro.

### Equipo de trabajo servicios y actividades económicas

Han participado en este equipo de trabajo de Servicios y Recursos Humanos: Presidente, Secretario responsable Central de Compras y FAU, Responsable Presupuesto y Tesorero, Directora Residencia, Directora UD Lucena y Vicepresidenta, Vocal de la Junta Directiva (1 personas), Responsable Jurídica, Gerencia, Jefe de Administración, Responsable de Calidad, Técnico de Formación, Coordinador Bolsa de Trabajo, Técnico Recursos Humanos, Encargado Empresa Limpieza, Encargada empresa de Destrucción Archivos y Digitalización

Se trabajaron y analizaron:

#### 1) NECESIDADES Y APORTACIONES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Qué necesidades tiene el colectivo y qué respuestas aporta FEPAMIC. Ámbito de la información, salud, empleo, social, cultural, educativa, económicas, etc.
- Qué debe ser ámbito de la entidad socio y qué de la Federación

#### 2) EMPLEO

- Actuaciones que se realizan en empleo: creación de empleo estable.
- Actuaciones de ayuda a la inserción sociolaboral
- Actuaciones de ayuda a la actividad educativa / formación

### **3) CALIDAD**

- Procesos de calidad en FEPAMIC. Empresas y actividades. Dificultades, cumplimiento e implantación de los diferentes sistemas de calidad

### **4) ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

- Qué actividades hacemos y qué empleo generamos
- Estrategia de crecimiento empresarial: servicios administrados de la AAPP / Mercado de personas y empresas

### **5) EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

- Mecanismos de información de solución de necesidades
- Información relevante

### **6) LA GESTIÓN DE PERSONAL**

- Cultura de la organización y valores
- Definición de puestos de trabajo
- Reclutamiento y selección de personal
- Valoración del desempeño y las competencias
- Información sobre el clima laboral
- Análisis de situación sociosanitaria de la plantilla y dificultades a futuro

### **7) POLÍTICA DE RETRIBUCIONES**

- Retribución actual. Niveles salariales y comparación con otros convenios colectivos de sector
- Retribución directivos

### **8) FORMACIÓN INTERNA, PLANES DE CARRERA Y PROMOCIÓN**

- Formación directiva, planes de carrera y
- Propuesta para el desarrollo de acciones de formación interna
- Promociones

### **9) COMUNICACIÓN INTERNA Y REUNIONES**

- Ámbitos de participación y desarrollo de reuniones de coordinación y trabajo
- Sistemas de comunicación interna de los trabajadores

### **10) COMITÉS DE TRABAJO – RESULTADOS**

- Comité de prevención de riesgos laborales
- Comité de igualdad
- Otras iniciativas

## Equipo de trabajo económico financiero

Por último en el equipo de trabajo económico-financiero Participantes para Grupo Económico-Financiero: Presidencia, Gerente, Tesorero, Jefe de Administración y Recursos Humanos, Directora Residencia

Se trabajaron y se definieron propuestas en los diferentes contenidos:

### 1) SITUACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

- Análisis y propuestas del patrimonio y evolución
- Análisis de la situación económica global: Federación y empresas
- Análisis de valoración financiera. Necesidades y dificultades

### 2) COSTES DE LA ORGANIZACIÓN

- El peso de la estructura de dirección y servicios comunes
- Identificar y valorar Ingresos y gastos de cada unidad de negocio
- Sistemas de control económico en la organización

### 3) PROYECCIÓN ECONÓMICA A FUTURO

- Cuál queremos que sea la economía de FEPAMIC (dependencia subvenciones, AAPP, privado)

### 3. Misión, Visión y Valores

---

La Federación Provincial de Asociaciones de Minusválidos Físicos y Orgánicos de Córdoba (FEPAMIC) SOMOS una entidad Asociativa, sin ánimo de lucro y de carácter privado que se constituyó el 23 de febrero de 1988, por tiempo indefinido. Esta Declarada de Utilidad Pública por Orden INT/2843/2004, de 28 de Julio.

#### MISIÓN

Somos un movimiento asociativo de y para personas discapacitadas que promueve la plena integración, la mejora de la calidad vida y la defensa de sus intereses mediante el fomento de iniciativas que satisfacen sus necesidades, generan empleo y aportan valor, contribuyendo a la igualdad de oportunidades en la sociedad.

Como movimiento asociativo es una suma de voluntades de personas y organizaciones. FEPAMIC es una organización aconfesional, no gubernamental, independiente, democrática y sin ánimo de lucro. Tiene como objetivo la participación, promoción y defensa del asociacionismo de discapacidad física y orgánica en Córdoba sirviendo de nexo de unión entre las diferentes asociaciones. FEPAMIC participa en las confederaciones, plataformas y estructuras de vertebración del movimiento asociativo de discapacidad.

Nuestra intervención y las personas beneficiarias son aquellas con discapacidad física y orgánica, siendo beneficiarios indirectos sus familias y la sociedad en general.

Plena integración se define como la participación de las personas con discapacidad en los mismo términos y condiciones y para todos los ámbitos (social, laboral, educativo, cultura, ocio, vivienda, etc.) que el resto de la sociedad.

Mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad física y orgánica a través de servicios de atención social, psicológica y sanitaria mediante la gestión de residencias, unidades de día, transporte adaptado, fisioterapia, apoyo y asistencia escolar a alumnado con necesidades educativas especiales

Defensa de sus intereses difundiendo la problemática del colectivo, reivindicación y representación frente a instituciones públicas y privadas

### Iniciativas que...

Satisfacen sus necesidades, nuestro punto de partida son las demandas reales de las personas con discapacidad

Generan empleo, a través de programas de fomento, orientación, formación, autoempleo e inserción laboral; y creación de puestos de trabajo

Aportan valor, generando recursos y servicios útiles a la sociedad

### VISIÓN

Ser una institución referente, experta y generadora de sinergias en materia de discapacidad, cubriendo con calidad todas las necesidades del colectivo de personas con discapacidad física y orgánica en Córdoba y con personas comprometidas con un fuerte sentido de pertenencia y orgullo de lo que somos y lo que representamos.

Referente, ser una entidad que representa y aglutina los intereses y demandas del colectivo frente a instituciones públicas y privadas.

Experta, con un amplio conocimiento y experiencia de nuestra problemática y en proceso de aprendizaje y cualificación continua.

Generadora de sinergias, buscando la participación y cooperación de personas, asociaciones, instituciones públicas y privadas.

Todas las necesidades, implica una aspiración a tener un alcance a todas las personas con discapacidad y a crecer en aquellos servicios que resuelvan sus problemas o que le ayuden en su proyecto vital, especialmente el acceso al empleo como fórmula de desarrollo humano y social.

Fuerte sentido de pertenencia y orgullo de lo que somos y lo que representamos, el grupo humano que constituye FEPAMIC nos sintamos parte de un proyecto común.

## VALORES

Independencia, participación, transparencia, compromiso, afán de superación, trato personal, racionalidad en el uso de recursos, trabajo en equipo, implicación de los grupos de interés y equidad

### 1 independencia

Elecciones de presente o futuro en función de intereses y criterios propios y en el cumplimiento su misión; independencia económica: "contigo y sin ti" soy capaz de hacerlo.

- Elegimos nuestro propio futuro
- Control democrático de la organización
- No nos sumamos a las modas en cada momento
- No estar al arbitrio de fines y programas externos
- No dependo de un tercero para hacer las actividades que me proponga

### 2 participación

La Federación es un proyecto compartido cuyo punto de partida es la participación de las personas con discapacidad en cada una de las asociaciones que forman parte de la Federación

- Compromiso, esfuerzo y dedicación por construir
- Participación en las decisiones y en la autogestión
- Hacer grupo y convivencia
- Implicación y participación de todos
- Estilo participativo, equidad e implicación de todos
- Esfuerzo por la comunicación

### 3 transparencia

La información de lo que somos, hacemos y tenemos debe estar disponible a la propia organización, trabajadores, personas usuarias, familias, a agentes externos y sociedad en general. Trabajamos de puertas abiertas.

- Lo que hacemos es público y abierto al conocimiento de terceros
- Información clara y concisa
- Información abierta y accesible

### 4 compromiso

Damos respuesta al colectivo de las personas con discapacidad, detectando las necesidades del colectivo y buscando vías para su resolución con dignidad y respeto. Este compromiso se traslada a nuestra forma de ser y hacer en el día a día.

- Capacidad de compromiso y dedicación
- Valentía en hacerse cargo de las necesidades del colectivo: ofrecer una respuesta
- Iniciativa y actitud emprendedora

### 5 afán de superación

Trabajamos con la idea del desarrollo profesional y personal de las personas con discapacidad, adjetivando en competente, cualificado, capaz, especializado.

- Ser agente de cambio y desarrollo personas con discapacidad
- Interés por el aprendizaje permanente
- Ser mejores, aspirar a avanzar y ser más eficientes
- Motivación intrínseca

### 6 trato personal / empatía

Queremos estar en cercanía con las personas con las que trabajamos, dando un trato cercano y personalizado

- Empatía
- Afinidad
- Dedicación
- Mentalidad de servicio
- Coherencia
- Conexión emocional
- Individualizar la atención

### 7 racionalidad del uso de recursos / austeridad

Somos prudentes y justos en la asignación de recursos, sabiendo que una mejor asignación de los medios supone llegar a más personas y contribuir a resolver más problemas

- Prudencia
- Racionalidad uso recursos
- Orientación a resultados
- Autonomía económica

### 8 trabajo en equipo

El cumplimiento de nuestros compromisos es una responsabilidad compartida, apoyándonos en grupo realizando cada uno el esfuerzo según sus capacidades.

- Vinculación al objetivo
- Solidaridad y apoyo común

### 9 implicación y vinculación grupos de interés

Nuestros partners y colaboradores formar parte de nuestro proyecto desde el compromiso y la vinculación a nuestros fines sociales

- Sensibilización
- Cercanía
- Sinergia

## 10 equidad

Cualquier decisión que se tome debe partir del análisis que implica en los colectivos, de forma que se haga un esfuerzo conjunto debe suponer que todos tengan el mismo valor.

- Ser justos desde la perspectiva de la organización
- Igualdad de género
- Gestión de las personas



## 4. Ejes estratégicos y enfoques

---

Misión, Visión y Valores se vertebran en políticas y prácticas que configuran el día a día de FEPAMIC.

La conexión entre “lo que somos” y “lo que hacemos” se define a través de 4 EJES ESTRATÉGICOS y partir de los cuáles vamos a identificar todos los objetivos y acciones de este plan estratégico. Estos ejes están explicitados en la misión y en la visión:

### EJE 1.

#### **MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

---

Las personas con discapacidad tienen necesidades, carencias e intereses específicos relacionados con todas las facetas de su vida: salud, cultura, ocio, movilidad, accesibilidad, compañía, aprendizaje y un largo etc. FEPAMIC propone soluciones a necesidades no resueltas ante esta realidad, para que la inclusión social sea un derecho y un hecho.

### EJE 2

#### **GENERACIÓN DE EMPLEO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

---

El empleo es el elemento vertebrador de la vida de una persona. Aporta los recursos económicos para construir un proyecto de vida, el ámbito de relaciones sociales y de crecimiento y dignidad personal. Disponer de un empleo supone ser útil y válido, tener un espacio para aportar valor a los demás.

### EJE 3

#### **DEFENSA DE LOS INTERESES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

---

FEPAMIC es un movimiento asociativo y como tal es una agrupación de asociaciones y de personas con discapacidad que se vertebra para dar a conocer a la sociedad sus necesidades e intereses específicos, así como para defender sus derechos.

### EJE 4

#### **MEJORA CONTINUA DE LA ORGANIZACIÓN**

---

La organización son las raíces que hacen posible todas las iniciativas presentes y futuras, y convierten en realidad el cumplimiento de sus fines. El empuje continuo es el de evaluar, revisar y mejorar en una preocupación constante por la excelencia.

Para conectar lo que somos como organización a lo que hacemos que está explicitado en este Plan Estratégico es necesario conocer las raíces. En el sustrato de la organización se encuentran elementos de su IDENTIDAD Y CULTURA que los denominamos ENFOQUES que tienen una importancia vital para entender la organización y aplicar el Plan Estratégico. Son las señas del “como se hacen las cosas” en la organización:

### **CALIDAD**

Una búsqueda continua de cómo hacerlo mejor, revisando procesos, equipos materiales y humanos y resultados, adaptando todo ello a las capacidades y limitaciones de las personas, desde una visión positiva de avanzar y crecer.

### **AUTONOMÍA**

La asunción de la plena responsabilidad sobre el proyecto y la no aceptación de injerencias internas son una seña de la organización, cuyo concepto fluye en su forma de hacer en los equipos humanos, dando un espacio de autogestión a los responsables y equipos

### **DEMOCRACIA**

La participación es una acción permanente en FEPAMIC desde todos los ámbitos, sectores y personas. Es así porque existe un fuerte sentido de democracia interna que se traduce en un esmero en la comunicación e implicación de las asociaciones y una directiva representativa de esa democracia que se implica en la gestión y rumbo de la organización.

### **INICIATIVA**

En este continuo “hacer más” que caracteriza a la organización, el motor es la iniciativa, por un lado la capacidad creativa de observar y generar ideas que contribuyan a crear empleo a personas con discapacidad; y por otro la capacidad de llevar a la práctica, de transformar en realidad estos sueños con acciones de éxito.

En esta imagen queremos resumir este modelo a partir del cual se desarrollarán los objetivos estratégicos y operativos: \_\_\_\_\_



Subrayamos a nivel práctico el extraordinario dinamismo de FEPAMIC como organización, que nos lleva a valorar que en la actualidad existen un conjunto de iniciativas en marcha que están en proceso de maduración, como son:

1. **MEJORA TECNOLÓGICA.** La incorporación de sistemas de gestión integrales en el ámbito de la gestión global y la gestión de la residencia y unidades de día, que están en pleno despliegue con un recorrido aún en el aprovechamiento de estos medios
  2. **MEJORA DE PROCESOS Y CALIDAD.** La organización y varias de sus empresas está certificada en calidad, cuestión que está permitiendo con el tiempo una mejora y eficiencia en los procesos de trabajo. Este proceso también está en proceso de maduración, ampliando y mejorando las cualificaciones existentes conforme las evaluaciones y las auditorías contribuyen a la excelencia en la organización.
  3. **MEJORA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** FEPAMIC ha realizado una importante inversión en el diseño de nuevos sistemas de gestión de las personas, subrayando su importancia porque el empleo no es sólo un medio, también es un fin al incorporar personas con discapacidad. Así se diseñaron diferentes iniciativas como el diseño de puestos de trabajo, revisión y mejora del organigrama, nuevas funciones y
  4. **MEJORA EN EL APRENDIZAJE DIRECTIVO.** Son ya varios años incorporando un programa de formación de directivos, que refuerza el trabajo realizado en equipo para el diseño del plan estratégico y que tendrá su continuidad con nuevas iniciativas en los años venideros. Estos aprendizajes permiten madurar y realizar mejores aportes en la construcción de la organización.
  5. **MEJORA EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y CONTROL DE COSTES.** La gestión del presupuesto, identificando unidades de negocio, mejorando la asignación de gastos a cada centro de coste es altamente eficiente, permitiendo dar un feedback a los responsables y la negociación con proveedores.
  6. **MEJORA EN LA COMUNICACIÓN.** Desde 2011 se están diseñando acciones de comunicación, como es la participación en un programa de planificación con la Fundación Luis Vives, que permitió hacer un diagnóstico preciso de necesidades. Fruto de este cambio es la nueva web. Un proceso que encuentra nuevos retos en este plan
- +
7. **MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.** FEPAMIC ha incorporado con este plan este proceso de trabajar más intensamente en la estrategia y la visión a largo plazo de la organización.

## 5. Objetivos estratégicos

Del trabajo realizado definimos 19 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, que serán las metas que nos proponemos para los próximos años. Estos objetivos los identificamos con los 4 ejes de gestión que definimos en el apartado anterior y que resumimos en calidad (CAL), empleo (EMP.), defensa de intereses (INT.) y la organización (ORG.)

| Nº    | DESCRIPCIÓN   | CAL. | EMP. | INT. | ORG. |
|-------|---|------|------|------|------|
| OE.01 | Fortalecimiento del movimiento asociativo de discapacidad   | X    |      | X    | X    |
| OE.02 | Mejora del modelo jurídico de FEPAMIC                       |      |      |      | X    |
| OE.03 | Revisión de la estructura de decisiones y organigrama       |      |      | X    | X    |
| OE.04 | Crecimiento sostenible de servicios y actividad empresarial | X    | X    | X    | X    |
| OE.05 | Participación en superestructuras de discapacidad           |      |      | X    | X    |
| OE.06 | Liderazgo en la organización y el sector                    |      |      | X    | X    |
| OE.07 | Mejora de la comunicación externa                           |      |      | X    | X    |
| OE.08 | Desarrollo de servicios a personas con discapacidad         | X    | X    |      |      |
| OE.09 | Crecimiento de actividad económica empresarial              |      | X    |      |      |
| OE.10 | Optimización de recursos Residencia y Unidades de Día       | X    | X    | X    |      |
| OE.11 | Mejora de la eficiencia de los servicios                    | X    |      |      | X    |
| OE.12 | Programas de consolidación de la calidad                    | X    |      |      | X    |
| OE.13 | Dinamización de la Bolsa de Trabajo de FEPAMIC              | X    | X    |      |      |
| OE.14 | Mejora organización de los Recursos Humanos                 |      | X    |      | X    |
| OE.15 | Impulso planes de carrera y formación interna               |      | X    |      | X    |
| OE.16 | Gestión de competencias y clima laboral                     |      | X    |      | X    |
| OE.17 | Control y eficiencia en la gestión de recursos económicos   |      |      |      | X    |
| OE.18 | Sostenibilidad económica y diversificación de los ingresos  |      |      |      | X    |
| OE.19 | Difusión, asimilación y seguimiento del Plan Estratégico    |      |      |      | X    |

## 6. Objetivos operativos

Los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS se concretan en líneas de ACCIÓN (A), que tienen indicadores y resultados concretos a conseguir, formulando el conjunto de compromisos que realizamos para los próximos años

| OE.01. FORTALECIMIENTO DEL MOVIMIENTO ASOCIATIVO DE DISCAPACIDAD |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
| Nº   | DESCRIPCIÓN  | Indicador  | Resultado Anual |
| A1   | Plan de presentación de las asociaciones a los trabajadores para fomentar la participación   | Nº de presentaciones realizadas  | 5               |
| A2   | Incorporar en la selección de personal y de promoción interna criterios de valoración de la participación asociativa                                     | Inclusión de valoración de participación asociativa en selección                         | 1               |
| A3   | Incidir en los Planes de Acogida para dar a conocer las asociaciones de FEPAMIC y el interés por la participación  | Incorporación de la información de las asociaciones y participación en planes de acogida | 1               |
| A4   | Programa de Voluntariado Corporativo de trabajadores de FEPAMIC en sus asociaciones  | Nº de voluntarios participantes  | 15              |
| A5   | Realizar ayudas económicas, materiales y/o de soporte técnico a las entidades socia de FEPAMIC   | Servicios realizados a asociaciones  | 250             |
|  |  | Ayudas económicas realizadas a cada asociación   | 3.500           |
|  |  | Ocupación de espacios en FEPAMIC de asociaciones   | 100             |
| A6   | Apoyar la elaboración de planes individuales de desarrollo de las asociaciones (proyectos, captación de fondos, gestión de recursos)                     | Nº proyectos realizados y ejecutados para las asociaciones                               | 80              |
| A7   | Programa de formación para directivos de las asociaciones de FEPAMIC (liderazgo, fomento emprendedores)  | Nº de horas de formación   | 25              |
|  |  | Nº de participantes en la formación  | 20              |
| A8   | Fomentar la reunión de Presidentes como espacio de formación y conocimiento de la actividad de FEPAMIC   | Horas realizadas   | 20              |
| A9   | Delegado permanente de la Junta Directiva para el apoyo al movimiento asociativo y la participación en las actividades de las entidades socio de FEPAMIC | Nº de actos realizados con las asociaciones  | 120             |

**OE.02. MEJORA DEL MODELO JURÍDICO DE FEPAMIC**

| Nº  | DESCRIPCIÓN  | Indicador                                     | Resultado Anual |
|-----|--|---|-----------------|
| A10 | Revisión y mejora de los estatutos de FEPAMIC para actualizarlos y resolver lagunas  | Estatutos nuevos legalizados                  | 1               |
| A11 | Impulsar el desarrollo de un régimen de reglamento interno que amplíe y concreto derechos y deberes de los socios y garantía jurídica de la democracia interna | Elaboración del Régimen de Reglamento interno | 1               |
| A12 | Realizar un análisis del tamaño máximo de las empresas y la diversificación del riesgo.  | Informe de análisis anual                     | 1               |

**OE.03. IMPULSO DE LA ESTRUCTURA DE DECISIONES Y ORGANIGRAMA**

| Nº  | DESCRIPCIÓN  | Indicador   | Resultado Anual |
|-----|--|---|-----------------|
| A13 | Elaborar un orden del día de las convocatorias de Junta Directiva y/o aportación de información previa que ayude a prepararlas previamente mejor | % de orden del día elaborados e información previa                    | 100             |
| A14 | Establecer una reuniones de Junta Directiva anuales para la planificación, directrices, elecciones de futuro y evaluación                        | Nº de horas de reunión específica anual para ello                     | 10              |
| A15 | Mejorar la estructura de coordinación y comunicación de servicios comunes y de coordinación y seguimiento de la actividad de las empresas        | Informe trimestral de actividades realizadas por cada ud. de negocios | 4               |
| A16 | Proponer objetivos previos de servicios comunes y realizar seguimiento y reuniones de evaluación periódicas                                      | Reunión trimestral de seguimiento por cada ud. de negocio             | 4               |
|     |  | Acta resumen y determinación de mejoras por trimestre                 | 4               |

**OE.04. CRECIMIENTO SOSTENIBLE DE SERVICIOS Y ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador  | Resultado Anual |
|-----|---|--|-----------------|
| A17 | Priorizar en aquellas actividades en las que tenemos experiencia consolidada y que supone un servicio para las personas con discapacidad, ya que ahí se tiene un margen de autoridad                  | Nº de nuevos proyectos y/o servicios a gestionar | 1               |
| A18 | Impulsar las actividades económicas de prestación de servicios vinculadas con las Administraciones públicas   | Nº de nuevos proyectos y/o servicios a gestionar | 2               |
| A19 | Desarrollar proyectos piloto de empresa para clientes privados en el ámbito de los CEE y con prioridad en aquellos que tengan vinculación con el colectivo o necesidades de personas con discapacidad | Nº de nuevos proyectos y/o servicios a gestionar | 1               |

**OE.05. PARTICIPACIÓN EN SUPERESTRUCTURAS DE DISCAPACIDAD**

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador   | Resultado Anual |
|-----|---|---|-----------------|
| A20 | Mantener la participación en superestructuras sin esfuerzos adicionales y manteniendo una coherencia en el discurso | Nº de horas de trabajo dedicadas anualmente       | 20              |
| A21 | Establecer contactos individuales con organizaciones con intereses y cultura de trabajo similar                     | Nº de contactos realizados                        | 4               |
|     |   | Nº de acuerdos y actividades conjuntas realizadas | 2               |



**OE.06. LIDERAZGO EN LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR**

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador   | Resultado Anual |
|-----|---|---|-----------------|
| A22 | Detectar e involucrar a personas de asociaciones con potencial de futuro  | Nº de personas detectadas e incluidas en el programa de dinamización asociativa | 5               |
| A23 | Dinamizar que personas que dirigen grupos y/o responsables de equipo se impliquen en asociaciones de FEPAMIC  | Nº de personas con responsabilidad que se implican en las asociaciones          | 5               |
| A24 | Dedicar una Junta Directiva periódica a conocer y debatir sobre la dinamización de asociaciones y personas clave  | Nº de reuniones dedicadas al debate sobre asociaciones y personas clave         | 2               |
| A25 | Generar un foro abierto, grupos de trabajo y debate con personas de asociaciones que fomenten el conocimiento y participación en FEPAMIC  | Nº de horas de trabajo dedicadas al año a fomentar la participación en FEPAMIC  | 10              |
| A26 | Desarrollar un programa de formación de directivos en FEPAMIC que incluya directivos actuales y miembros destacados de asociaciones promoviendo un conocimiento de la Federación y de las personas entre sí | Nº de horas de formación realizadas al año                                      | 20              |

**OE.07. MEJORA DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA**

| Nº  | DESCRIPCIÓN  | Indicador  | Resultado Anual |
|-----|--|--|-----------------|
| A27 | Dinamizar los centros y servicios de FEPAMIC para desarrollar actividades que aporten visibilidad al colectivo         | Nº de actividades de puertas abiertas que se desarrollan                   | 5               |
| A28 | Incidir en la comunicación a los medios de información relativa a la vida asociativa y a los fines sociales de FEPAMIC | Nº de actividades instituciones y de difusión en las que participa FEPAMIC | 50              |
| A29 | Participar y/o dinamizar Conferencias y espacios de trabajo  | Nº de conferencias y/o actividades en las que participa FEPAMIC            | 10              |
| A30 | Realizar un Congreso Anual que posicione a FEPAMIC como entidad referente en esta temática                             | Nº participantes actividad formativa del congreso                          | 100             |
| A31 | Impulsar actividades de celebración del 25 aniversario de FEPAMIC (se cumplen 2013)                                    | Nº de actividades específicas celebradas                                   | 3               |
| A32 | Mantener un diálogo fluido y periódico con instituciones públicas, realizando, entre otros, visitas a los pueblos      | Nºreuniones con instituciones públicas                                     | 50              |

### OE.08. DESARROLLO DE SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador  | Resultado Anual |
|-----|---|--|-----------------|
| A33 | Construir una segunda residencia para personas con discapacidad                 | Nº de personas con discapacidad que reciben atención en residencia | 30              |
|     |   | Nº de puestos de trabajo creados                                   | 50              |
| A34 | Crecimiento unidades de día personas discapacidad                               | Nº de personas con discapacidad que reciben atención en residencia | 20              |
|     |   | Nº de puestos de trabajo creados                                   | 10              |
| A35 | Potenciar la prestación servicios de fisioterapia de forma privada              | Nº de servicios para clientes privados que se desarrollan          | 200             |
| A36 | Profundizar en servicios para niños/as con discapacidad en el sistema educativo | Nº de programas nuevos de trabajo con niños/as con discapacidad    | 1               |
| A37 | Promover un servicio de transporte escolar para niños/as con discapacidad       | Nº de niños/as que utilizan el servicio                            | 80              |
| A38 | Prestación de servicios de asesoramiento a personas con discapacidad            | Nº de personas atendidas   | 40              |

### OE.09. CRECIMIENTO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA EMPRESARIAL

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador   | Resultado Anual |
|-----|---|---|-----------------|
| A39 | Crecimiento de servicio de limpieza   | Nº de puestos de trabajo nuevos creados               | 40              |
| A40 | Prestar servicios de limpieza en otras provincias limítrofes como estrategia de crecimiento multiprovincial         |   |                 |
| A41 | Gestión de servicios de zona azul en Córdoba capital con la participación de otras empresas (alianzas estratégicas) |   |                 |
| A42 | Ser gestor final de residuos y crecer en la empresa de Digitalización y Destrucción de Documentos                   | Nº de clientes servicios de gestión final de residuos | 10              |
|     |   | Aumento en la facturación anual                       | 15%             |
| A43 | Residencia de Mayores   | Nº de plazas de mayores disponibles                   | 35              |
|     |   | Nº de puestos de trabajo creados                      | 25              |
| A44 | FAU crecimiento en Ayuntamientos y Administraciones Públicas  | Nº de proyectos nuevos realizados con AAPP            | 2               |

### OE.10. OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS RESIDENCIA Y UNIDADES DE DÍA

| Nº  | DESCRIPCIÓN  | Indicador   | Resultado Anual |
|-----|--|---|-----------------|
| A45 | Atención con calidad y cercanía a los usuarios/as de residencias y unidades de día             | Media grado de satisfacción manifestados de usuarios/as de los servicios                              | 6/10            |
| A46 | Conocer y aprovechar oportunidades de cuidados sociosanitarios                                 | Estudio sobre oportunidades de prestación de servicio sociosanitarios a personas gravemente afectadas | 1               |
| A47 | Desarrollar una campaña para explicar y comunicar las ventajas de servicios de unidades de día | Nº de solicitudes de plazas privadas  | 10              |
| A48 | Residencia de estudiantes discapacitados   | Estudio para la creación de una escuela de estudiantes  | 1               |
| A49 | Posibilidades de atención a personas extranjeras con discapacidad en Residencia                | Estudio sobre las posibilidades para la creación de una escuela de estudiantes                        | 1               |

### OE.11. MEJORA DE LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS

| Nº  | DESCRIPCIÓN  | Indicador   | Resultado Anual       |
|-----|--|---|-----------------------|
| A50 | Valoración y ajuste del coste y servicios añadidos que prestamos                             | Seguimiento de ingreso/coste de los servicios que desarrollamos   | Saldo cero o positivo |
| A51 | Comunicar de manera formal la situación a nivel interno para conseguir apoyo de la plantilla | Reuniones de trabajo organizadas por responsables donde se realiza un comunicado formal de la situación de la entidad a toda la plantilla | 2                     |

### OE.12. PROGRAMAS DE CONSOLIDACIÓN DE LA CALIDAD

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador   | Resultado Anual |
|-----|---|---|-----------------|
| A52 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 FEPAMIC                                  | Superación y renovación de auditorías anuales de la certificación | 1               |
| A53 | Mantenimiento y gestión triple certificación empresa Servicios Públicos Colectivos    | Superación y renovación de auditorías anuales de la certificación | 1               |
| A54 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 Servicio de Asistencia                   | Superación y renovación de auditorías anuales de la certificación | 1               |
| A55 | Mantenimiento y gestión certificación EFQM adaptada para Residencia y Unidades de día | Superación y renovación de auditorías anuales de la certificación | 1               |

### OE.13. DINAMIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE FEPAMIC

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador  | Resultado Anual |
|-----|---|--|-----------------|
| A56 | Realizar una campaña de publicidad para mejorar la captación de usuario en la Bolsa   | Nº de usuarios nuevos demandantes de empleo            | 100             |
| A57 | Revisar los datos de usuarios existentes y actualizar la bolsa  | Contacto en 12 meses con todos los usuarios de la BBDD | 100%            |
| A58 | Realizar un estudio de perfiles y alternativas profesionales de las personas que forman parte de la Bolsa (especialmente de puestos a ofertar por FEPAMIC en el futuro) | Informe anual de perfiles                              | 1               |
| A59 | Desarrollar con la Universidad un programa de prácticas de empresa de estudiantes con discapacidad  | Nº de alumnos de prácticas                             | 10              |
| A60 | Identificar en la bolsa de trabajo perfiles ocupables y realizar acciones de inserción  | Nº de usuarios que consiguen empleo                    | 32              |

#### OE.14. MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador   | Resultado Anual |
|-----|---|---|-----------------|
| A61 | Revisar el organigrama de la organización y sustituir el definitivo en todos los soportes externos e internos de la organización        | Documento de organigrama actualizado anualmente                                     | 1               |
|     |   | Nº documentos públicos y privados estén actualizados                                | 100%            |
| A62 | Realizar una revisión continua de la definición de puestos de trabajo y su uso en la organización (trabajo con responsables de equipos) | Nº fichas de definición de puestos de revisadas                                     | 100%            |
|     |   | Reunión anual de revisión con responsables de equipo para revisión de uso de fichas | 1               |
| A63 | Elaborar la definición de puestos de trabajo de puestos de nueva creación   | Nº fichas de definición de puestos creadas  | 100%            |
| A64 | Revisar la política de retribuciones de la organización   | Documento de revisión y actualización del modelo de retribuciones                   | 1               |

#### OE.15. IMPULSO PLANES DE CARRERA Y FORMACIÓN INTERNA

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador                            | Resultado Anual |
|-----|---|--------------------------------------|-----------------|
| A65 | Realizar un mapa de necesidades de personal para los próximos años  | Elaboración de mapa de necesidades   | 1               |
| A66 | Elaborar un informe de puesto de trabajo y discapacidad en la organización para determinar situaciones a futuro de la plantilla | Elaboración de informe               | 1               |
| A67 | Formación para la homologación de puestos de trabajo específicos  | Nº de alumnos formados y contratados | 75%             |
|     |   | Nº de cursos o acciones formativas   | 8               |

### OE.16. GESTIÓN DE COMPETENCIAS Y CLIMA LABORAL

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador   | Resultado Anual |
|-----|---|---|-----------------|
| A68 | Elaborar y aplicar un modelo de gestión por competencias  | Catálogo de competencias de la organización elaborado                       | 1               |
|     |   | Mapa de competencias de puesto y evaluación por competencias anual          | 1               |
| A69 | Elaborar mensajes institucionales periódicos y planificados para la comunicación interna                        | Nº de mensajes elaborados para la plantilla                                 | 4               |
| A70 | Elaborar un mapa de reuniones global en la organización y los procesos de comunicación de resultados            | Mapa de reuniones y archivo de actas anual                                  | 1               |
| A71 | Generar un espacio de comunicación grupal de responsables de equipos de trabajo                                 | Reunión de equipo de responsables   | 3               |
| A72 | Revisar y cerrar un sistema y medición de encuesta de clima laboral para la organización                        | Plan y sistema de clima laboral común para la organización                  | 1               |
|     |   | Evaluación completa del clima laboral en la organización                    | 1               |
| A73 | Elaborar un plan y desarrollarlo para la gestión de conocimiento y aprovechamiento de los sistemas informáticos | Plan de aprovechamiento de recursos informáticos y gestión del conocimiento | 1               |

### OE.17. CONTROL Y EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador  | Resultado Anual |
|-----|---|--|-----------------|
| A74 | Control de costes por unidades de negocio y análisis de optimización                | Tablas actualizadas de costes por unidades de negocio                    | 1               |
|     |   | Actuaciones de revisión de costes y negociación de proveedores           | 20              |
| A75 | Elaborar una valoración de costes de despido de puestos indefinidos no consolidados | Informe de valoración de costes por despido de puestos indefinidos anual | 1               |

**OE.18. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y DIVERSIFICACIÓN DE LOS INGRESOS**

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador  | Resultado Anual |
|-----|---|--|-----------------|
| A76 | Elaboración de proyectos para la gestión de subvenciones para personas con discapacidad | Nº de proyectos presentados                                | 40              |
| A77 | Estudio y presentación de concursos públicos para la prestación de servicios            | Nº de concursos presentados                                | 20              |
| A78 | Captación de fondos públicos y de partners privados                                     | Cuantía recursos captados                                  | 250.000         |
| A79 | Equilibrio en el peso de la financiación pública en los recursos totales                | % máximo de financiación que proviene de las AAPP          | 30%             |
| A80 | Equilibrio de clientes privados (no AAPP) en el conjunto de ingresos de FEPAMIC         | % mínimo de financiación que proviene de clientes privados | 15%             |

**OE.19. DIFUSIÓN, ASIMILACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO**

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | Indicador   | Resultado Anual |
|-----|---|---|-----------------|
| A81 | Visibilidad de la misión, visión y valores de FEPAMIC   | Nº de cartelería y recursos públicos de difusión          | 30              |
|     |   | Nº de reuniones donde se expone, misión, visión y valores | 5               |
| A82 | Revisión y adaptación del código ético, memoria y otros elementos externos e internos sobre la identidad de FEPAMIC | Nº de documentos revisados                                | 100%            |
| A83 | Seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico   | Indicadores revisados y testeado grado de cumplimiento    | 3               |
| A84 | Revisión y adaptación anual del Plan Estratégico  | Documento de Plan Estratégico actualizado anual           | 1               |

## 7. Calendarización y anualización de acciones

Realizamos ahora una distribución temporal de las acciones propuestas. La continuidad en el calendario implica que los objetivos se espera que se cumplan cada año y haya una continuidad en la acción.

| CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES Y ANUALIZACIÓN |  |      |      |      |      |      |
|--|--|------|------|------|------|------|
| Nº   | DESCRIPCIÓN  | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| A1   | Plan de presentación de las asociaciones a los trabajadores para fomentar la participación   |      | X    | X    | X    | X    |
| A2   | Incorporar en la selección de personal y de promoción interna criterios de valoración de la participación asociativa   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A3   | Incidir en los Planes de Acogida para dar a conocer las asociaciones de FEPAMIC y el interés por la participación  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A4   | Programa de Voluntariado Corporativo de trabajadores de FEPAMIC en sus asociaciones  |      | X    | X    | X    | X    |
| A5   | Realizar ayudas económicas, materiales y/o de soporte técnico a las entidades socio de FEPAMIC   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A6   | Apoyar la elaboración de planes individuales de desarrollo de las asociaciones (proyectos, captación de fondos, gestión de recursos)                           | X    | X    | X    | X    | X    |
| A7   | Programa de formación para directivos de las asociaciones de FEPAMIC (liderazgo, fomento emprendedores)  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A8   | Fomentar la reunión de Presidentes como espacio de formación y conocimiento de la actividad de FEPAMIC   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A9   | Delegado permanente de la Junta Directiva para el apoyo al movimiento asociativo y la participación en las actividades de las entidades socio de FEPAMIC       |      | X    | X    | X    | X    |
| A10  | Revisión y mejora de los estatutos de FEPAMIC para actualizarlos y resolver lagunas  |      | X    |      |      |      |
| A11  | Impulsar el desarrollo de un régimen de reglamento interno que amplíe y concreto derechos y deberes de los socios y garantía jurídica de la democracia interna |      |      | X    |      |      |
| A12  | Realizar un análisis del tamaño máximo de las empresas y la diversificación del riesgo.  |      | X    |      |      |      |
| A13  | Elaborar un orden del día de las convocatorias de Junta Directiva y/o aportación de información previa que ayude a prepararlas previamente mejor               | X    | X    | X    | X    | X    |



**CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES Y ANUALIZACIÓN**

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|-----|---|------|------|------|------|------|
| A14 | Establecer una reuniones de Junta Directiva anuales para la planificación, directrices, elecciones de futuro y evaluación   |      | X    | X    | X    | X    |
| A15 | Mejorar la estructura de coordinación y comunicación de servicios comunes y de coordinación y seguimiento de la actividad de las empresas   |      | X    | X    | X    | X    |
| A16 | Proponer objetivos previos de servicios comunes y realizar seguimiento y reuniones de evaluación periódicas   |      | X    | X    | X    | X    |
| A17 | Priorizar en aquellas actividades en las que tenemos experiencia consolidada y que supone un servicio para las personas con discapacidad, ya que ahí se tiene un margen de autoridad                        | X    | X    | X    | X    | X    |
| A18 | Impulsar las actividades económicas de prestación de servicios vinculadas con las Administraciones públicas   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A19 | Desarrollar proyectos piloto de empresa para clientes privados en el ámbito de los CEE y con prioridad en aquellos que tengan vinculación con el colectivo o necesidades de personas con discapacidad       |      | X    | X    | X    | X    |
| A20 | Mantener la participación en superestructuras sin esfuerzos adicionales y manteniendo una coherencia en el discurso   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A21 | Establecer contactos individuales con organizaciones con intereses y cultura de trabajo similar   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A22 | Detectar e involucrar a personas de asociaciones con potencial de futuro  |      | X    | X    | X    | X    |
| A23 | Dinamizar que personas que dirigen grupos y/o responsables de equipo se impliquen en asociaciones de FEPAMIC  |      | X    | X    | X    | X    |
| A24 | Dedicar una Junta Directiva periódica a conocer y debatir sobre la dinamización de asociaciones y personas clave  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A25 | Generar un foro abierto, grupos de trabajo y debate con personas de asociaciones que fomenten el conocimiento y participación en FEPAMIC  |      | X    | X    | X    | X    |
| A26 | Desarrollar un programa de formación de directivos en FEPAMIC que incluya directivos actuales y miembros destacados de asociaciones promoviendo un conocimiento de la Federación y de las personas entre sí |      | X    | X    | X    | X    |
| A27 | Dinamizar los centros y servicios de FEPAMIC para desarrollar actividades que aporten visibilidad al colectivo  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A28 | Incidir en la comunicación a los medios de información relativa a la vida asociativa y a los fines sociales de FEPAMIC  | X    | X    | X    | X    | X    |

**CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES Y ANUALIZACIÓN**

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|-----|---|------|------|------|------|------|
| A29 | Participar y/o dinamizar Conferencias y espacios de trabajo   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A30 | Realizar un Congreso Anual que posicione a FEPAMIC como entidad referente en esta temática                          |      | X    | X    | X    | X    |
| A31 | Impulsar actividades de celebración del 25 aniversario de FEPAMIC (se cumplen 2013)                                 | X    |      |      |      |      |
| A32 | Mantener un diálogo fluido y periódico con instituciones públicas, realizando, entre otros, visitas a los pueblos   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A33 | Construir una segunda residencia para personas con discapacidad   |      |      |      | X    | X    |
| A34 | Crecimiento unidades de día personas discapacidad   |      | X    | X    | X    | X    |
| A35 | Potenciar la prestación servicios de fisioterapia de forma privada  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A36 | Profundizar en servicios para niños/as con discapacidad en el sistema educativo                                     | X    | X    | X    | X    | X    |
| A37 | Promover un servicio de transporte escolar para niños/as con discapacidad   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A38 | Prestación de servicios de asesoramiento a personas con discapacidad  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A39 | Crecimiento de servicio de limpieza   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A40 | Prestar servicios de limpieza en otras provincias limítrofes como estrategia de crecimiento multiprovincial         | X    | X    | X    | X    | X    |
| A41 | Gestión de servicios de zona azul en Córdoba capital con la participación de otras empresas (alianzas estratégicas) |      | X    | X    | X    | X    |
| A42 | Ser gestor final de residuos y crecer en la empresa de Digitalización y Destrucción de Documentos                   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A43 | Residencia de Mayores   |      | X    | X    |      |      |
| A44 | FAU crecimiento en Ayuntamientos y Administraciones Públicas  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A45 | Atención con calidad y cercanía a los usuarios/as de residencias y unidades de día                                  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A46 | Conocer y aprovechar oportunidades de cuidados sociosanitarios  | X    |      |      |      |      |
| A47 | Desarrollar una campaña para explicar y comunicar las ventajas de servicios de unidades de día                      | X    | X    | X    | X    | X    |
| A48 | Residencia de estudiantes discapacitados  | X    |      |      |      |      |
| A49 | Posibilidades de atención a personas extranjeras con discapacidad en Residencia                                     | X    |      |      |      |      |
| A50 | Valoración y ajuste del coste y servicios añadidos que prestamos  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A51 | Comunicar de manera formal la situación a nivel interno para conseguir apoyo de la plantilla                        | X    | X    | X    | X    | X    |

**CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES Y ANUALIZACIÓN**

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|-----|---|------|------|------|------|------|
| A52 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 FEPAMIC  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A53 | Mantenimiento y gestión triple certificación empresa Servicios Públicos Colectivos  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A54 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 Servicio de Asistencia   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A55 | Mantenimiento y gestión certificación EFQM adaptada para Residencia y Unidades de día   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A56 | Realizar una campaña de publicidad para mejorar la captación de usuario en la Bolsa   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A57 | Revisar los datos de usuarios existentes y actualizar la bolsa  | X    |      |      |      |      |
| A58 | Realizar un estudio de perfiles y alternativas profesionales de las personas que forman parte de la Bolsa (especialmente de puestos a ofertar por FEPAMIC en el futuro) | X    | X    | X    | X    | X    |
| A59 | Desarrollar con la Universidad un programa de prácticas de empresa de estudiantes con discapacidad  |      | X    | X    | X    | X    |
| A60 | Identificar en la bolsa de trabajo perfiles ocupables y realizar acciones de inserción  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A61 | Revisar el organigrama de la organización y sustituir el definitivo en todos los soportes externos e internos de la organización  | X    | X    |      |      |      |
| A62 | Realizar una revisión continua de la definición de puestos de trabajo y su uso en la organización (trabajo con responsables de equipos)                                 | X    | X    | X    | X    | X    |
| A63 | Elaborar la definición de puestos de trabajo de puestos de nueva creación   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A64 | Revisar la política de retribuciones de la organización   |      |      |      | X    |      |
| A65 | Realizar un mapa de necesidades de personal para los próximos años  |      | X    |      |      |      |
| A66 | Elaborar un informe de puesto de trabajo y discapacidad en la organización para determinar situaciones a futuro de la plantilla   |      | X    |      |      |      |
| A67 | Formación para la homologación de puestos de trabajo específicos  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A68 | Elaborar y aplicar un modelo de gestión por competencias  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A69 | Elaborar mensajes institucionales periódicos y planificados para la comunicación interna  | X    | X    | X    | X    | X    |

**CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES Y ANUALIZACIÓN**

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|-----|---|------|------|------|------|------|
| A70 | Elaborar un mapa de reuniones global en la organización y los procesos de comunicación de resultados                | X    | X    | X    | X    | X    |
| A71 | Generar un espacio de comunicación grupal de responsables de equipos de trabajo                                     | X    | X    | X    | X    | X    |
| A72 | Revisar y cerrar un sistema y medición de encuesta de clima laboral para la organización                            |      |      | X    | X    | X    |
| A73 | Elaborar un plan y desarrollarlo para la gestión de conocimiento y aprovechamiento de los sistemas informáticos     |      |      | X    | X    | X    |
| A74 | Control de costes por unidades de negocio y análisis de optimización  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A75 | Elaborar una valoración de costes de despido de puestos indefinidos no consolidados                                 |      | X    |      |      |      |
| A76 | Elaboración de proyectos para la gestión de subvenciones para personas con discapacidad                             | X    | X    | X    | X    | X    |
| A77 | Estudio y presentación de concursos públicos para la prestación de servicios  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A78 | Captación de fondos públicos y de partners privados   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A79 | Equilibrio en el peso de la financiación pública en los recursos totales  | X    | X    | X    | X    | X    |
| A80 | Equilibrio de clientes privados (no AAPP) en el conjunto de ingresos de FEPAMIC                                     |      | X    | X    | X    | X    |
| A81 | Visibilidad de la misión, visión y valores de FEPAMIC   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A82 | Revisión y adaptación del código ético, memoria y otros elementos externos e internos sobre la identidad de FEPAMIC |      | X    | X    | X    | X    |
| A83 | Seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico   | X    | X    | X    | X    | X    |
| A84 | Revisión y adaptación anual del Plan Estratégico  |      | X    | X    | X    | X    |

Esta distribución de objetivos nos permite analizar el plan estratégico, indicando cuáles son las acciones a realizar por cada uno de los ejercicios, e incorporando las áreas directamente implicadas en ello. De esta forma, identificamos la responsabilidad del cumplimiento de los objetivos, sirviendo de guía para los planes de trabajo anuales a elaborar:

| <b>CALENDARIO ANUAL. AÑO 2013</b> |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| <b>Nº</b>                         | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>AREAS IMPLICADAS</b>                   |
| A2                                | Incorporar en la selección de personal y de promoción interna criterios de valoración de la participación asociativa   | RRHH                                      |
| A3                                | Incidir en los Planes de Acogida para dar a conocer las asociaciones de FEPAMIC y el interés por la participación  | RRHH                                      |
| A5                                | Realizar ayudas económicas, materiales y/o de soporte técnico a las entidades socia de FEPAMIC   | JUNTA DIRECTIVA, AREA ASOCIACIONES        |
| A6                                | Apoyar la elaboración de planes individuales de desarrollo de las asociaciones (proyectos, captación de fondos, gestión de recursos)   | AREA ASOCIACIONES                         |
| A7                                | Programa de formación para directivos de las asociaciones de FEPAMIC (liderazgo, fomento emprendedores)  | GERENCIA, RRHH                            |
| A8                                | Fomentar la reunión de Presidentes como espacio de formación y conocimiento de la actividad de FEPAMIC   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA              |
| A13                               | Elaborar un orden del día de las convocatorias de Junta Directiva y/o aportación de información previa que ayude a prepararlas previamente mejor                                     | PRESIDENCIA                               |
| A17                               | Priorizar en aquellas actividades en las que tenemos experiencia consolidada y que supone un servicio para las personas con discapacidad, ya que ahí se tiene un margen de autoridad | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |
| A18                               | Impulsar las actividades económicas de prestación de servicios vinculadas con las Administraciones públicas  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |
| A20                               | Mantener la participación en superestructuras sin esfuerzos adicionales y manteniendo una coherencia en el discurso  | PRESIDENCIA                               |
| A21                               | Establecer contactos individuales con organizaciones con intereses y cultura de trabajo similar  | PRESIDENCIA                               |
| A22                               | Detectar e involucrar a personas de asociaciones con potencial de futuro   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA              |
| A24                               | Dedicar una Junta Directiva periódica a conocer y debatir sobre la dinamización de asociaciones y personas clave   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA              |
| A27                               | Dinamizar los centros y servicios de FEPAMIC para desarrollar actividades que aporten visibilidad al colectivo   | GERENCIA, DIRECTORES UDS                  |
| A28                               | Incidir en la comunicación a los medios de información relativa a la vida asociativa y a los fines sociales de FEPAMIC   | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN                 |
| A29                               | Participar y/o dinamizar Conferencias y espacios de trabajo  | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN                 |
| A31                               | Impulsar actividades de celebración del 25 aniversario de FEPAMIC (se cumplen 2013)  | PRESIDENCIA, GERENCIA, COMUNICACIÓN       |
| A32                               | Mantener un diálogo fluido y periódico con instituciones públicas, realizando, entre otros, visitas a los pueblos  | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN, DIRECTORES UDS |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| A35 | Potenciar la prestación servicios de fisioterapia de forma privada  | GERENCIA, RESPONSABLE FISIOTERAPIA                                    |
| A36 | Profundizar en servicios para niños/as con discapacidad en el sistema educativo   | PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A37 | Promover un servicio de transporte escolar para niños/as con discapacidad   | PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A38 | Prestación de servicios de asesoramiento a personas con discapacidad  | GERENCIA, RESPONSABLE ASESORÍA  |
| A39 | Crecimiento de servicio de limpieza   | GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA  |
| A40 | Prestar servicios de limpieza en otras provincias limítrofes como estrategia de crecimiento multiprovincial   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA          |
| A42 | Ser gestor final de residuos y crecer en la empresa de Digitalización y Destrucción de Documentos   | GERENCIA, RESPONSABLE EMPRESA DIGITALIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTOS |
| A44 | FAU crecimiento en Ayuntamientos y Administraciones Públicas  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE FAU               |
| A45 | Atención con calidad y cercanía a los usuarios/as de residencias y unidades de día  | GERENCIA, DIRECTORES RESIDENCIA Y UDS. DE DÍA                         |
| A46 | Conocer y aprovechar oportunidades de cuidados sociosanitarios  | GERENCIA  |
| A47 | Desarrollar una campaña para explicar y comunicar las ventajas de servicios de unidades de día  | COMUNICACIÓN, DIRECTORES RESIDENCIA Y UDS. DE DÍA                     |
| A48 | Residencia de estudiantes discapacitados  | GERENCIA  |
| A49 | Posibilidades de atención a personas extranjeras con discapacidad en Residencia   | GERENCIA  |
| A50 | Valoración y ajuste del coste y servicios añadidos que prestamos  | GERENCIA, TESORERÍA, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                       |
| A51 | Comunicar de manera formal la situación a nivel interno para conseguir apoyo de la plantilla  | PRESIDENCIA, GERENCIA, RECURSOS HUMANOS                               |
| A52 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 FEPAMIC  | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A53 | Mantenimiento y gestión triple certificación empresa Servicios Públicos Colectivos  | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A54 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 Servicio de Asistencia   | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A55 | Mantenimiento y gestión certificación EFQM adaptada para Residencia y Unidades de día   | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A56 | Realizar una campaña de publicidad para mejorar la captación de usuario en la Bolsa   | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO Y COMUNICACIÓN                           |
| A57 | Revisar los datos de usuarios existentes y actualizar la bolsa  | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO  |
| A58 | Realizar un estudio de perfiles y alternativas profesionales de las personas que forman parte de la Bolsa (especialmente de puestos a ofertar por FEPAMIC en el futuro) | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO  |
| A60 | Identificar en la bolsa de trabajo perfiles ocupables y realizar acciones de inserción  | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO  |
| A61 | Revisar el organigrama de la organización y sustituir el definitivo en todos los soportes externos e internos de la organización  | GERENCIA, RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN                             |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| A62 | Realizar una revisión continua de la definición de puestos de trabajo y su uso en la organización (trabajo con responsables de equipos) | RECURSOS HUMANOS Y DIRECTORES DE UDS.    |
| A63 | Elaborar la definición de puestos de trabajo de nueva creación  | RECURSOS HUMANOS Y DIRECTORES DE UDS.    |
| A67 | Formación para la homologación de puestos de trabajo específicos  | RECURSOS HUMANOS                         |
| A68 | Elaborar y aplicar un modelo de gestión por competencias  | RECURSOS HUMANOS                         |
| A69 | Elaborar mensajes institucionales periódicos y planificados para la comunicación interna  | PRESIDENCIA, GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS |
| A70 | Elaborar un mapa de reuniones global en la organización y los procesos de comunicación de resultados                                    | GERENCIA, RECURSOS HUMANOS               |
| A71 | Generar un espacio de comunicación grupal de responsables de equipos de trabajo   | GERENCIA                                 |
| A74 | Control de costes por unidades de negocio y análisis de optimización  | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN      |
| A76 | Elaboración de proyectos para la gestión de subvenciones para personas con discapacidad   | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS              |
| A77 | Estudio y presentación de concursos públicos para la prestación de servicios  | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS              |
| A78 | Captación de fondos públicos y de partners privados   | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS              |
| A79 | Equilibrio en el peso de la financiación pública en los recursos totales  | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN      |
| A80 | Equilibrio de clientes privados (no AAPP) en el conjunto de ingresos de FEPAMIC   | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN      |
| A81 | Visibilidad de la misión, visión y valores de FEPAMIC   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A83 | Seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA   |

## CALENDARIO ANUAL. AÑO 2014

| Nº | DESCRIPCIÓN  | AREAS IMPLICADAS  |
|----|--|---|
| A1 | Plan de presentación de las asociaciones a los trabajadores para fomentar la participación   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RRHH, DIRECTORES UDS. |
| A2 | Incorporar en la selección de personal y de promoción interna criterios de valoración de la participación asociativa                 | RRHH  |
| A3 | Incidir en los Planes de Acogida para dar a conocer las asociaciones de FEPAMIC y el interés por la participación                    | RRHH  |
| A4 | Programa de Voluntariado Corporativo de trabajadores de FEPAMIC en sus asociaciones  | RRHH, DIRECTORES UNDS.  |
| A5 | Realizar ayudas económicas, materiales y/o de soporte técnico a las entidades socia de FEPAMIC                                       | JUNTA DIRECTIVA, AREA ASOCIACIONES                            |
| A6 | Apoyar la elaboración de planes individuales de desarrollo de las asociaciones (proyectos, captación de fondos, gestión de recursos) | AREA ASOCIACIONES   |
| A7 | Programa de formación para directivos de las asociaciones de FEPAMIC (liderazgo, fomento emprendedores)                              | GERENCIA, RRHH  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| A8  | Fomentar la reunión de Presidentes como espacio de formación y conocimiento de la actividad de FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA           |
| A9  | Delegado permanente de la Junta Directiva para el apoyo al movimiento asociativo y la participación en las actividades de las entidades socio de FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA           |
| A10 | Revisión y mejora de los estatutos de FEPAMIC para actualizarlos y resolver lagunas   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA           |
| A12 | Realizar un análisis del tamaño máximo de las empresas y la diversificación del riesgo.   | GERENCIA                               |
| A13 | Elaborar un orden del día de las convocatorias de Junta Directiva y/o aportación de información previa que ayude a prepararlas previamente mejor  | PRESIDENCIA                            |
| A14 | Establecer una reuniones de Junta Directiva anuales para la planificación, directrices, elecciones de futuro y evaluación   | PRESIDENCIA                            |
| A15 | Mejorar la estructura de coordinación y comunicación de servicios comunes y de coordinación y seguimiento de la actividad de las empresas   | GERENCIA                               |
| A16 | Proponer objetivos previos de servicios comunes y realizar seguimiento y reuniones de evaluación periódicas   | GERENCIA                               |
| A17 | Priorizar en aquellas actividades en las que tenemos experiencia consolidada y que supone un servicio para las personas con discapacidad, ya que ahí se tiene un margen de autoridad                        | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |
| A18 | Impulsar las actividades económicas de prestación de servicios vinculadas con las Administraciones públicas   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |
| A19 | Desarrollar proyectos piloto de empresa para clientes privados en el ámbito de los CEE y con prioridad en aquellos que tengan vinculación con el colectivo o necesidades de personas con discapacidad       | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |
| A20 | Mantener la participación en superestructuras sin esfuerzos adicionales y manteniendo una coherencia en el discurso   | PRESIDENCIA                            |
| A21 | Establecer contactos individuales con organizaciones con intereses y cultura de trabajo similar   | PRESIDENCIA                            |
| A22 | Detectar e involucrar a personas de asociaciones con potencial de futuro  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA           |
| A23 | Dinamizar que personas que dirigen grupos y/o responsables de equipo se impliquen en asociaciones de FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |
| A24 | Dedicar una Junta Directiva periódica a conocer y debatir sobre la dinamización de asociaciones y personas clave  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA           |
| A25 | Generar un foro abierto, grupos de trabajo y debate con personas de asociaciones que fomenten el conocimiento y participación en FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA           |
| A26 | Desarrollar un programa de formación de directivos en FEPAMIC que incluya directivos actuales y miembros destacados de asociaciones promoviendo un conocimiento de la Federación y de las personas entre sí | GERENCIA, RECURSOS HUMANOS             |
| A27 | Dinamizar los centros y servicios de FEPAMIC para desarrollar actividades que aporten visibilidad al colectivo  | GERENCIA, DIRECTORES UDS               |
| A28 | Incidir en la comunicación a los medios de información  | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN              |



|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | relativa a la vida asociativa y a los fines sociales de FEPAMIC   |   |
| A29 | Participar y/o dinamizar Conferencias y espacios de trabajo   | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN   |
| A30 | Realizar un Congreso Anual que posicione a FEPAMIC como entidad referente en esta temática  | PRESIDENCIA, GERENCIA, COMUNICACIÓN                                   |
| A32 | Mantener un diálogo fluido y periódico con instituciones públicas, realizando, entre otros, visitas a los pueblos   | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN, DIRECTORES UDS                             |
| A34 | Crecimiento unidades de día personas discapacidad   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA                                |
| A35 | Potenciar la prestación servicios de fisioterapia de forma privada  | GERENCIA, RESPONSABLE FISIOTERAPIA                                    |
| A36 | Profundizar en servicios para niños/as con discapacidad en el sistema educativo   | PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A37 | Promover un servicio de transporte escolar para niños/as con discapacidad   | PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A38 | Prestación de servicios de asesoramiento a personas con discapacidad  | GERENCIA, RESPONSABLE ASESORÍA  |
| A39 | Crecimiento de servicio de limpieza   | GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA  |
| A40 | Prestar servicios de limpieza en otras provincias limítrofes como estrategia de crecimiento multiprovincial   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA          |
| A41 | Gestión de servicios de zona azul en Córdoba capital con la participación de otras empresas (alianzas estratégicas)   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA          |
| A42 | Ser gestor final de residuos y crecer en la empresa de Digitalización y Destrucción de Documentos   | GERENCIA, RESPONSABLE EMPRESA DIGITALIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTOS |
| A43 | Residencia de Mayores   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA                                |
| A44 | FAU crecimiento en Ayuntamientos y Administraciones Públicas  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE FAU               |
| A45 | Atención con calidad y cercanía a los usuarios/as de residencias y unidades de día  | GERENCIA, DIRECTORES RESIDENCIA Y UDS. DE DÍA                         |
| A47 | Desarrollar una campaña para explicar y comunicar las ventajas de servicios de unidades de día  | COMUNICACIÓN, DIRECTORES RESIDENCIA Y UDS. DE DÍA                     |
| A50 | Valoración y ajuste del coste y servicios añadidos que prestamos  | GERENCIA, TESORERÍA, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                       |
| A51 | Comunicar de manera formal la situación a nivel interno para conseguir apoyo de la plantilla  | PRESIDENCIA, GERENCIA, RECURSOS HUMANOS                               |
| A52 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 FEPAMIC  | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A53 | Mantenimiento y gestión triple certificación empresa Servicios Públicos Colectivos  | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A54 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 Servicio de Asistencia   | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A55 | Mantenimiento y gestión certificación EFQM adaptada para Residencia y Unidades de día   | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A56 | Realizar una campaña de publicidad para mejorar la captación de usuario en la Bolsa   | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO Y COMUNICACIÓN                           |
| A58 | Realizar un estudio de perfiles y alternativas profesionales de las personas que forman parte de la Bolsa (especialmente de puestos a ofertar por FEPAMIC en el futuro) | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| A59 | Desarrollar con la Universidad un programa de prácticas de empresa de estudiantes con discapacidad                                      | GERENCIA, RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO    |
| A60 | Identificar en la bolsa de trabajo perfiles ocupables y realizar acciones de inserción  | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO              |
| A61 | Revisar el organigrama de la organización y sustituir el definitivo en todos los soportes externos e internos de la organización        | GERENCIA, RECURSOS HUMANOS Y COMUNICACIÓN |
| A62 | Realizar una revisión continua de la definición de puestos de trabajo y su uso en la organización (trabajo con responsables de equipos) | RECURSOS HUMANOS Y DIRECTORES DE UDS.     |
| A63 | Elaborar la definición de puestos de trabajo de nueva creación  | RECURSOS HUMANOS Y DIRECTORES DE UDS.     |
| A65 | Realizar un mapa de necesidades de personal para los próximos años  | GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS               |
| A66 | Elaborar un informe de puesto de trabajo y discapacidad en la organización para determinar situaciones a futuro de la plantilla         | RECURSOS HUMANOS                          |
| A67 | Formación para la homologación de puestos de trabajo específicos  | RECURSOS HUMANOS                          |
| A68 | Elaborar y aplicar un modelo de gestión por competencias  | RECURSOS HUMANOS                          |
| A69 | Elaborar mensajes institucionales periódicos y planificados para la comunicación interna  | PRESIDENCIA, GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS  |
| A70 | Elaborar un mapa de reuniones global en la organización y los procesos de comunicación de resultados                                    | GERENCIA, RECURSOS HUMANOS                |
| A71 | Generar un espacio de comunicación grupal de responsables de equipos de trabajo   | GERENCIA                                  |
| A74 | Control de costes por unidades de negocio y análisis de optimización  | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN       |
| A75 | Elaborar una valoración de costes de despido de puestos indefinidos no consolidados   | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN       |
| A76 | Elaboración de proyectos para la gestión de subvenciones para personas con discapacidad   | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS               |
| A77 | Estudio y presentación de concursos públicos para la prestación de servicios  | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS               |
| A78 | Captación de fondos públicos y de partners privados   | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS               |
| A79 | Equilibrio en el peso de la financiación pública en los recursos totales  | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN       |
| A80 | Equilibrio de clientes privados (no AAPP) en el conjunto de ingresos de FEPAMIC   | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN       |
| A81 | Visibilidad de la misión, visión y valores de FEPAMIC   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |
| A82 | Revisión y adaptación del código ético, memoria y otros elementos externos e internos sobre la identidad de FEPAMIC                     | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |
| A83 | Seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |
| A84 | Revisión y adaptación anual del Plan Estratégico  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |

## CALENDARIO ANUAL. AÑO 2015

| Nº  | DESCRIPCIÓN   | AREAS IMPLICADAS  |
|-----|---|---|
| A1  | Plan de presentación de las asociaciones a los trabajadores para fomentar la participación  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RRHH, DIRECTORES UDS. |
| A2  | Incorporar en la selección de personal y de promoción interna criterios de valoración de la participación asociativa  | RRHH  |
| A3  | Incidir en los Planes de Acogida para dar a conocer las asociaciones de FEPAMIC y el interés por la participación   | RRHH  |
| A4  | Programa de Voluntariado Corporativo de trabajadores de FEPAMIC en sus asociaciones   | RRHH, DIRECTORES UNDS.  |
| A5  | Realizar ayudas económicas, materiales y/o de soporte técnico a las entidades socio de FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, AREA ASOCIACIONES                            |
| A6  | Apoyar la elaboración de planes individuales de desarrollo de las asociaciones (proyectos, captación de fondos, gestión de recursos)  | AREA ASOCIACIONES   |
| A7  | Programa de formación para directivos de las asociaciones de FEPAMIC (liderazgo, fomento emprendedores)   | GERENCIA, RRHH  |
| A8  | Fomentar la reunión de Presidentes como espacio de formación y conocimiento de la actividad de FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA                                  |
| A9  | Delegado permanente de la Junta Directiva para el apoyo al movimiento asociativo y la participación en las actividades de las entidades socio de FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA                                  |
| A11 | Impulsar el desarrollo de un régimen de reglamento interno que amplíe y concrete derechos y deberes de los socios y garantía jurídica de la democracia interna  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA                                  |
| A13 | Elaborar un orden del día de las convocatorias de Junta Directiva y/o aportación de información previa que ayude a prepararlas previamente mejor  | PRESIDENCIA   |
| A14 | Establecer una reuniones de Junta Directiva anuales para la planificación, directrices, elecciones de futuro y evaluación   | PRESIDENCIA   |
| A15 | Mejorar la estructura de coordinación y comunicación de servicios comunes y de coordinación y seguimiento de la actividad de las empresas   | GERENCIA  |
| A16 | Proponer objetivos previos de servicios comunes y realizar seguimiento y reuniones de evaluación periódicas   | GERENCIA  |
| A17 | Priorizar en aquellas actividades en las que tenemos experiencia consolidada y que supone un servicio para las personas con discapacidad, ya que ahí se tiene un margen de autoridad                  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA                        |
| A18 | Impulsar las actividades económicas de prestación de servicios vinculadas con las Administraciones públicas   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA                        |
| A19 | Desarrollar proyectos piloto de empresa para clientes privados en el ámbito de los CEE y con prioridad en aquellos que tengan vinculación con el colectivo o necesidades de personas con discapacidad | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA                        |
| A20 | Mantener la participación en superestructuras sin esfuerzos adicionales y manteniendo una coherencia en el discurso   | PRESIDENCIA   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| A21 | Establecer contactos individuales con organizaciones con intereses y cultura de trabajo similar   | PRESIDENCIA   |
| A22 | Detectar e involucrar a personas de asociaciones con potencial de futuro  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA  |
| A23 | Dinamizar que personas que dirigen grupos y/o responsables de equipo se impliquen en asociaciones de FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA                                |
| A24 | Dedicar una Junta Directiva periódica a conocer y debatir sobre la dinamización de asociaciones y personas clave  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA  |
| A25 | Generar un foro abierto, grupos de trabajo y debate con personas de asociaciones que fomenten el conocimiento y participación en FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA  |
| A26 | Desarrollar un programa de formación de directivos en FEPAMIC que incluya directivos actuales y miembros destacados de asociaciones promoviendo un conocimiento de la Federación y de las personas entre sí | GERENCIA, RECURSOS HUMANOS  |
| A27 | Dinamizar los centros y servicios de FEPAMIC para desarrollar actividades que aporten visibilidad al colectivo  | GERENCIA, DIRECTORES UDS  |
| A28 | Incidir en la comunicación a los medios de información relativa a la vida asociativa y a los fines sociales de FEPAMIC  | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN   |
| A29 | Participar y/o dinamizar Conferencias y espacios de trabajo   | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN   |
| A30 | Realizar un Congreso Anual que posicione a FEPAMIC como entidad referente en esta temática  | PRESIDENCIA, GERENCIA, COMUNICACIÓN                                   |
| A32 | Mantener un diálogo fluido y periódico con instituciones públicas, realizando, entre otros, visitas a los pueblos   | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN, DIRECTORES UDS                             |
| A34 | Crecimiento unidades de día personas discapacidad   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA                                |
| A35 | Potenciar la prestación servicios de fisioterapia de forma privada  | GERENCIA, RESPONSABLE FISIOTERAPIA                                    |
| A36 | Profundizar en servicios para niños/as con discapacidad en el sistema educativo   | PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A37 | Promover un servicio de transporte escolar para niños/as con discapacidad   | PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A38 | Prestación de servicios de asesoramiento a personas con discapacidad  | GERENCIA, RESPONSABLE ASESORÍA  |
| A39 | Crecimiento de servicio de limpieza   | GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA  |
| A40 | Prestar servicios de limpieza en otras provincias limítrofes como estrategia de crecimiento multiprovincial   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA          |
| A41 | Gestión de servicios de zona azul en Córdoba capital con la participación de otras empresas (alianzas estratégicas)   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA          |
| A42 | Ser gestor final de residuos y crecer en la empresa de Digitalización y Destrucción de Documentos   | GERENCIA, RESPONSABLE EMPRESA DIGITALIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTOS |
| A43 | Residencia de Mayores   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA                                |
| A44 | FAU crecimiento en Ayuntamientos y Administraciones Públicas  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE FAU               |
| A45 | Atención con calidad y cercanía a los usuarios/as de residencias y unidades de día  | GERENCIA, DIRECTORES RESIDENCIA Y UDS. DE DÍA                         |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| A47 | Desarrollar una campaña para explicar y comunicar las ventajas de servicios de unidades de día  | COMUNICACIÓN, DIRECTORES RESIDENCIA Y UDS. DE DÍA  |
| A50 | Valoración y ajuste del coste y servicios añadidos que prestamos  | GERENCIA, TESORERÍA, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS    |
| A51 | Comunicar de manera formal la situación a nivel interno para conseguir apoyo de la plantilla  | PRESIDENCIA, GERENCIA, RECURSOS HUMANOS            |
| A52 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 FEPAMIC  | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS |
| A53 | Mantenimiento y gestión triple certificación empresa Servicios Públicos Colectivos  | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS |
| A54 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 Servicio de Asistencia   | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS |
| A55 | Mantenimiento y gestión certificación EFQM adaptada para Residencia y Unidades de día   | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS |
| A56 | Realizar una campaña de publicidad para mejorar la captación de usuario en la Bolsa   | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO Y COMUNICACIÓN        |
| A58 | Realizar un estudio de perfiles y alternativas profesionales de las personas que forman parte de la Bolsa (especialmente de puestos a ofertar por FEPAMIC en el futuro) | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO                       |
| A59 | Desarrollar con la Universidad un programa de prácticas de empresa de estudiantes con discapacidad  | GERENCIA, RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO             |
| A60 | Identificar en la bolsa de trabajo perfiles ocupables y realizar acciones de inserción  | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO                       |
| A62 | Realizar una revisión continua de la definición de puestos de trabajo y su uso en la organización (trabajo con responsables de equipos)                                 | RECURSOS HUMANOS Y DIRECTORES DE UDS.              |
| A63 | Elaborar la definición de puestos de trabajo de puestos de nueva creación   | RECURSOS HUMANOS Y DIRECTORES DE UDS.              |
| A67 | Formación para la homologación de puestos de trabajo específicos  | RECURSOS HUMANOS                                   |
| A68 | Elaborar y aplicar un modelo de gestión por competencias  | RECURSOS HUMANOS                                   |
| A69 | Elaborar mensajes institucionales periódicos y planificados para la comunicación interna  | PRESIDENCIA, GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS           |
| A70 | Elaborar un mapa de reuniones global en la organización y los procesos de comunicación de resultados  | GERENCIA, RECURSOS HUMANOS                         |
| A71 | Generar un espacio de comunicación grupal de responsables de equipos de trabajo   | GERENCIA   |
| A72 | Revisar y cerrar un sistema y medición de encuesta de clima laboral para la organización  | RECURSOS HUMANOS, DIRECTORES DE UDS.               |
| A73 | Elaborar un plan y desarrollarlo para la gestión de conocimiento y aprovechamiento de los sistemas informáticos   | RECURSOS HUMANOS, DIRECTORES DE UDS.               |
| A74 | Control de costes por unidades de negocio y análisis de optimización  | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN                |
| A76 | Elaboración de proyectos para la gestión de subvenciones para personas con discapacidad   | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS                        |
| A77 | Estudio y presentación de concursos públicos para la prestación de servicios  | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS                        |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| A78 | Captación de fondos públicos y de partners privados   | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS            |
| A79 | Equilibrio en el peso de la financiación pública en los recursos totales  | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN    |
| A80 | Equilibrio de clientes privados (no AAPP) en el conjunto de ingresos de FEPAMIC                                     | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN    |
| A81 | Visibilidad de la misión, visión y valores de FEPAMIC   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |
| A82 | Revisión y adaptación del código ético, memoria y otros elementos externos e internos sobre la identidad de FEPAMIC | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |
| A83 | Seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |
| A84 | Revisión y adaptación anual del Plan Estratégico  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |

## CALENDARIO ANUAL. AÑO 2016

| Nº  | DESCRIPCIÓN  | AREAS IMPLICADAS  |
|-----|--|---|
| A1  | Plan de presentación de las asociaciones a los trabajadores para fomentar la participación   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RRHH, DIRECTORES UDS. |
| A2  | Incorporar en la selección de personal y de promoción interna criterios de valoración de la participación asociativa                                     | RRHH  |
| A3  | Incidir en los Planes de Acogida para dar a conocer las asociaciones de FEPAMIC y el interés por la participación  | RRHH  |
| A4  | Programa de Voluntariado Corporativo de trabajadores de FEPAMIC en sus asociaciones  | RRHH, DIRECTORES UNDS.  |
| A5  | Realizar ayudas económicas, materiales y/o de soporte técnico a las entidades socio de FEPAMIC   | JUNTA DIRECTIVA, AREA ASOCIACIONES                            |
| A6  | Apoyar la elaboración de planes individuales de desarrollo de las asociaciones (proyectos, captación de fondos, gestión de recursos)                     | AREA ASOCIACIONES   |
| A7  | Programa de formación para directivos de las asociaciones de FEPAMIC (liderazgo, fomento emprendedores)  | GERENCIA, RRHH  |
| A8  | Fomentar la reunión de Presidentes como espacio de formación y conocimiento de la actividad de FEPAMIC   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA                                  |
| A9  | Delegado permanente de la Junta Directiva para el apoyo al movimiento asociativo y la participación en las actividades de las entidades socio de FEPAMIC | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA                                  |
| A13 | Elaborar un orden del día de las convocatorias de Junta Directiva y/o aportación de información previa que ayude a prepararlas previamente mejor         | PRESIDENCIA   |
| A14 | Establecer una reuniones de Junta Directiva anuales para la planificación, directrices, elecciones de futuro y evaluación                                | PRESIDENCIA   |
| A15 | Mejorar la estructura de coordinación y comunicación de servicios comunes y de coordinación y seguimiento de la actividad de las empresas                | GERENCIA  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| A16 | Proponer objetivos previos de servicios comunes y realizar seguimiento y reuniones de evaluación periódicas   | GERENCIA                                  |
| A17 | Priorizar en aquellas actividades en las que tenemos experiencia consolidada y que supone un servicio para las personas con discapacidad, ya que ahí se tiene un margen de autoridad                        | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |
| A18 | Impulsar las actividades económicas de prestación de servicios vinculadas con las Administraciones públicas   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |
| A19 | Desarrollar proyectos piloto de empresa para clientes privados en el ámbito de los CEE y con prioridad en aquellos que tengan vinculación con el colectivo o necesidades de personas con discapacidad       | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |
| A20 | Mantener la participación en superestructuras sin esfuerzos adicionales y manteniendo una coherencia en el discurso   | PRESIDENCIA                               |
| A21 | Establecer contactos individuales con organizaciones con intereses y cultura de trabajo similar   | PRESIDENCIA                               |
| A22 | Detectar e involucrar a personas de asociaciones con potencial de futuro  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA              |
| A23 | Dinamizar que personas que dirigen grupos y/o responsables de equipo se impliquen en asociaciones de FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |
| A24 | Dedicar una Junta Directiva periódica a conocer y debatir sobre la dinamización de asociaciones y personas clave  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA              |
| A25 | Generar un foro abierto, grupos de trabajo y debate con personas de asociaciones que fomenten el conocimiento y participación en FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA              |
| A26 | Desarrollar un programa de formación de directivos en FEPAMIC que incluya directivos actuales y miembros destacados de asociaciones promoviendo un conocimiento de la Federación y de las personas entre sí | GERENCIA, RECURSOS HUMANOS                |
| A27 | Dinamizar los centros y servicios de FEPAMIC para desarrollar actividades que aporten visibilidad al colectivo  | GERENCIA, DIRECTORES UDS                  |
| A28 | Incidir en la comunicación a los medios de información relativa a la vida asociativa y a los fines sociales de FEPAMIC  | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN                 |
| A29 | Participar y/o dinamizar Conferencias y espacios de trabajo   | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN                 |
| A30 | Realizar un Congreso Anual que posicione a FEPAMIC como entidad referente en esta temática  | PRESIDENCIA, GERENCIA, COMUNICACIÓN       |
| A32 | Mantener un diálogo fluido y periódico con instituciones públicas, realizando, entre otros, visitas a los pueblos   | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN, DIRECTORES UDS |
| A33 | Construir una segunda residencia para personas con discapacidad   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |
| A34 | Crecimiento unidades de día personas discapacidad   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA    |
| A35 | Potenciar la prestación servicios de fisioterapia de forma privada  | GERENCIA, RESPONSABLE FISIOTERAPIA        |
| A36 | Profundizar en servicios para niños/as con discapacidad en el sistema educativo   | PRESIDENCIA, GERENCIA                     |
| A37 | Promover un servicio de transporte escolar para niños/as con discapacidad   | PRESIDENCIA, GERENCIA                     |
| A38 | Prestación de servicios de asesoramiento a personas con discapacidad  | GERENCIA, RESPONSABLE ASESORÍA            |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| A39 | Crecimiento de servicio de limpieza   | GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA  |
| A40 | Prestar servicios de limpieza en otras provincias limítrofes como estrategia de crecimiento multiprovincial   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA          |
| A41 | Gestión de servicios de zona azul en Córdoba capital con la participación de otras empresas (alianzas estratégicas)   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA          |
| A42 | Ser gestor final de residuos y crecer en la empresa de Digitalización y Destrucción de Documentos   | GERENCIA, RESPONSABLE EMPRESA DIGITALIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTOS |
| A44 | FAU crecimiento en Ayuntamientos y Administraciones Públicas  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE FAU               |
| A45 | Atención con calidad y cercanía a los usuarios/as de residencias y unidades de día  | GERENCIA, DIRECTORES RESIDENCIA Y UDS. DE DÍA                         |
| A46 | Conocer y aprovechar oportunidades de cuidados sociosanitarios  | GERENCIA  |
| A47 | Desarrollar una campaña para explicar y comunicar las ventajas de servicios de unidades de día  | COMUNICACIÓN, DIRECTORES RESIDENCIA Y UDS. DE DÍA                     |
| A50 | Valoración y ajuste del coste y servicios añadidos que prestamos  | GERENCIA, TESORERÍA, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                       |
| A51 | Comunicar de manera formal la situación a nivel interno para conseguir apoyo de la plantilla  | PRESIDENCIA, GERENCIA, RECURSOS HUMANOS                               |
| A52 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 FEPAMIC  | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A53 | Mantenimiento y gestión triple certificación empresa Servicios Públicos Colectivos  | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A54 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 Servicio de Asistencia   | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A55 | Mantenimiento y gestión certificación EFQM adaptada para Residencia y Unidades de día   | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A56 | Realizar una campaña de publicidad para mejorar la captación de usuario en la Bolsa   | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO Y COMUNICACIÓN                           |
| A58 | Realizar un estudio de perfiles y alternativas profesionales de las personas que forman parte de la Bolsa (especialmente de puestos a ofertar por FEPAMIC en el futuro) | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO  |
| A59 | Desarrollar con la Universidad un programa de prácticas de empresa de estudiantes con discapacidad  | GERENCIA, RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO                                |
| A60 | Identificar en la bolsa de trabajo perfiles ocupables y realizar acciones de inserción  | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO  |
| A62 | Realizar una revisión continua de la definición de puestos de trabajo y su uso en la organización (trabajo con responsables de equipos)                                 | RECURSOS HUMANOS Y DIRECTORES DE UDS.                                 |
| A63 | Elaborar la definición de puestos de trabajo de puestos de nueva creación   | RECURSOS HUMANOS Y DIRECTORES DE UDS.                                 |
| A64 | Revisar la política de retribuciones de la organización   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, TESORERÍA Y RECURSOS HUMANOS  |
| A67 | Formación para la homologación de puestos de trabajo específicos  | RECURSOS HUMANOS  |



|     |   |  |
|-----|---|--|
| A68 | Elaborar y aplicar un modelo de gestión por competencias  | RECURSOS HUMANOS                         |
| A69 | Elaborar mensajes institucionales periódicos y planificados para la comunicación interna                            | PRESIDENCIA, GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS |
| A70 | Elaborar un mapa de reuniones global en la organización y los procesos de comunicación de resultados                | GERENCIA, RECURSOS HUMANOS               |
| A71 | Generar un espacio de comunicación grupal de responsables de equipos de trabajo                                     | GERENCIA                                 |
| A72 | Revisar y cerrar un sistema y medición de encuesta de clima laboral para la organización                            | RECURSOS HUMANOS, DIRECTORES DE UDS.     |
| A73 | Elaborar un plan y desarrollarlo para la gestión de conocimiento y aprovechamiento de los sistemas informáticos     | RECURSOS HUMANOS, DIRECTORES DE UDS.     |
| A74 | Control de costes por unidades de negocio y análisis de optimización  | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN      |
| A76 | Elaboración de proyectos para la gestión de subvenciones para personas con discapacidad                             | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS              |
| A77 | Estudio y presentación de concursos públicos para la prestación de servicios  | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS              |
| A78 | Captación de fondos públicos y de partners privados   | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS              |
| A79 | Equilibrio en el peso de la financiación pública en los recursos totales  | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN      |
| A80 | Equilibrio de clientes privados (no AAPP) en el conjunto de ingresos de FEPAMIC                                     | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN      |
| A81 | Visibilidad de la misión, visión y valores de FEPAMIC   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A82 | Revisión y adaptación del código ético, memoria y otros elementos externos e internos sobre la identidad de FEPAMIC | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A83 | Seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A84 | Revisión y adaptación anual del Plan Estratégico  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA   |

## CALENDARIO ANUAL. AÑO 2017

| Nº | DESCRIPCIÓN  | AREAS IMPLICADAS  |
|----|--|---|
| A1 | Plan de presentación de las asociaciones a los trabajadores para fomentar la participación   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RRHH, DIRECTORES UDS. |
| A2 | Incorporar en la selección de personal y de promoción interna criterios de valoración de la participación asociativa                 | RRHH  |
| A3 | Incidir en los Planes de Acogida para dar a conocer las asociaciones de FEPAMIC y el interés por la participación                    | RRHH  |
| A4 | Programa de Voluntariado Corporativo de trabajadores de FEPAMIC en sus asociaciones  | RRHH, DIRECTORES UNDS.  |
| A5 | Realizar ayudas económicas, materiales y/o de soporte técnico a las entidades socia de FEPAMIC                                       | JUNTA DIRECTIVA, AREA ASOCIACIONES                            |
| A6 | Apoyar la elaboración de planes individuales de desarrollo de las asociaciones (proyectos, captación de fondos, gestión de recursos) | AREA ASOCIACIONES   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| A7  | Programa de formación para directivos de las asociaciones de FEPAMIC (liderazgo, fomento emprendedores)   | GERENCIA, RRHH                         |
| A8  | Fomentar la reunión de Presidentes como espacio de formación y conocimiento de la actividad de FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA           |
| A9  | Delegado permanente de la Junta Directiva para el apoyo al movimiento asociativo y la participación en las actividades de las entidades socio de FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA           |
| A13 | Elaborar un orden del día de las convocatorias de Junta Directiva y/o aportación de información previa que ayude a prepararlas previamente mejor  | PRESIDENCIA                            |
| A14 | Establecer una reuniones de Junta Directiva anuales para la planificación, directrices, elecciones de futuro y evaluación   | PRESIDENCIA                            |
| A15 | Mejorar la estructura de coordinación y comunicación de servicios comunes y de coordinación y seguimiento de la actividad de las empresas   | GERENCIA                               |
| A16 | Proponer objetivos previos de servicios comunes y realizar seguimiento y reuniones de evaluación periódicas   | GERENCIA                               |
| A17 | Priorizar en aquellas actividades en las que tenemos experiencia consolidada y que supone un servicio para las personas con discapacidad, ya que ahí se tiene un margen de autoridad                        | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |
| A18 | Impulsar las actividades económicas de prestación de servicios vinculadas con las Administraciones públicas   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |
| A19 | Desarrollar proyectos piloto de empresa para clientes privados en el ámbito de los CEE y con prioridad en aquellos que tengan vinculación con el colectivo o necesidades de personas con discapacidad       | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |
| A20 | Mantener la participación en superestructuras sin esfuerzos adicionales y manteniendo una coherencia en el discurso   | PRESIDENCIA                            |
| A21 | Establecer contactos individuales con organizaciones con intereses y cultura de trabajo similar   | PRESIDENCIA                            |
| A22 | Detectar e involucrar a personas de asociaciones con potencial de futuro  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA           |
| A23 | Dinamizar que personas que dirigen grupos y/o responsables de equipo se impliquen en asociaciones de FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA |
| A24 | Dedicar una Junta Directiva periódica a conocer y debatir sobre la dinamización de asociaciones y personas clave  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA           |
| A25 | Generar un foro abierto, grupos de trabajo y debate con personas de asociaciones que fomenten el conocimiento y participación en FEPAMIC  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA           |
| A26 | Desarrollar un programa de formación de directivos en FEPAMIC que incluya directivos actuales y miembros destacados de asociaciones promoviendo un conocimiento de la Federación y de las personas entre sí | GERENCIA, RECURSOS HUMANOS             |
| A27 | Dinamizar los centros y servicios de FEPAMIC para desarrollar actividades que aporten visibilidad al colectivo  | GERENCIA, DIRECTORES UDS               |
| A28 | Incidir en la comunicación a los medios de información relativa a la vida asociativa y a los fines sociales de  | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN              |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | FEPAMIC   |   |
| A29 | Participar y/o dinamizar Conferencias y espacios de trabajo   | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN   |
| A30 | Realizar un Congreso Anual que posicione a FEPAMIC como entidad referente en esta temática                          | PRESIDENCIA, GERENCIA, COMUNICACIÓN                                   |
| A32 | Mantener un diálogo fluido y periódico con instituciones públicas, realizando, entre otros, visitas a los pueblos   | PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN, DIRECTORES UDS                             |
| A33 | Construir una segunda residencia para personas con discapacidad   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA                                |
| A34 | Crecimiento unidades de día personas discapacidad   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA                                |
| A35 | Potenciar la prestación servicios de fisioterapia de forma privada  | GERENCIA, RESPONSABLE FISIOTERAPIA                                    |
| A36 | Profundizar en servicios para niños/as con discapacidad en el sistema educativo                                     | PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A37 | Promover un servicio de transporte escolar para niños/as con discapacidad   | PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A38 | Prestación de servicios de asesoramiento a personas con discapacidad  | GERENCIA, RESPONSABLE ASESORÍA  |
| A39 | Crecimiento de servicio de limpieza   | GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA  |
| A40 | Prestar servicios de limpieza en otras provincias limítrofes como estrategia de crecimiento multiprovincial         | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA          |
| A41 | Gestión de servicios de zona azul en Córdoba capital con la participación de otras empresas (alianzas estratégicas) | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE LIMPIEZA          |
| A42 | Ser gestor final de residuos y crecer en la empresa de Digitalización y Destrucción de Documentos                   | GERENCIA, RESPONSABLE EMPRESA DIGITALIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTOS |
| A44 | FAU crecimiento en Ayuntamientos y Administraciones Públicas  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA, RESPONSABLE FAU               |
| A45 | Atención con calidad y cercanía a los usuarios/as de residencias y unidades de día                                  | GERENCIA, DIRECTORES RESIDENCIA Y UDS. DE DÍA                         |
| A47 | Desarrollar una campaña para explicar y comunicar las ventajas de servicios de unidades de día                      | COMUNICACIÓN, DIRECTORES RESIDENCIA Y UDS. DE DÍA                     |
| A50 | Valoración y ajuste del coste y servicios añadidos que prestamos  | GERENCIA, TESORERÍA, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                       |
| A51 | Comunicar de manera formal la situación a nivel interno para conseguir apoyo de la plantilla                        | PRESIDENCIA, GERENCIA, RECURSOS HUMANOS                               |
| A52 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 FEPAMIC  | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A53 | Mantenimiento y gestión triple certificación empresa Servicios Públicos Colectivos                                  | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A54 | Mantenimiento y gestión certificado ISO 9001 Servicio de Asistencia   | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A55 | Mantenimiento y gestión certificación EFQM adaptada para Residencia y Unidades de día                               | GERENCIA, AREA CALIDAD, DIRECTORES UDS. IMPLICADAS                    |
| A56 | Realizar una campaña de publicidad para mejorar la captación de usuario en la Bolsa                                 | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO Y COMUNICACIÓN                           |
| A57 | Revisar los datos de usuarios existentes y actualizar la bolsa  | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO  |
| A58 | Realizar un estudio de perfiles y alternativas profesionales de las personas que forman parte de la Bolsa           | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | (especialmente de puestos a ofertar por FEPAMIC en el futuro)   |  |
| A59 | Desarrollar con la Universidad un programa de prácticas de empresa de estudiantes con discapacidad                                      | GERENCIA, RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO   |
| A60 | Identificar en la bolsa de trabajo perfiles ocupables y realizar acciones de inserción  | RESPONSABLE BOLSA DE TRABAJO             |
| A62 | Realizar una revisión continua de la definición de puestos de trabajo y su uso en la organización (trabajo con responsables de equipos) | RECURSOS HUMANOS Y DIRECTORES DE UDS.    |
| A63 | Elaborar la definición de puestos de trabajo de nueva creación  | RECURSOS HUMANOS Y DIRECTORES DE UDS.    |
| A67 | Formación para la homologación de puestos de trabajo específicos  | RECURSOS HUMANOS                         |
| A68 | Elaborar y aplicar un modelo de gestión por competencias  | RECURSOS HUMANOS                         |
| A69 | Elaborar mensajes institucionales periódicos y planificados para la comunicación interna  | PRESIDENCIA, GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS |
| A70 | Elaborar un mapa de reuniones global en la organización y los procesos de comunicación de resultados                                    | GERENCIA, RECURSOS HUMANOS               |
| A71 | Generar un espacio de comunicación grupal de responsables de equipos de trabajo   | GERENCIA                                 |
| A72 | Revisar y cerrar un sistema y medición de encuesta de clima laboral para la organización  | RECURSOS HUMANOS, DIRECTORES DE UDS.     |
| A73 | Elaborar un plan y desarrollarlo para la gestión de conocimiento y aprovechamiento de los sistemas informáticos                         | RECURSOS HUMANOS, DIRECTORES DE UDS.     |
| A74 | Control de costes por unidades de negocio y análisis de optimización  | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN      |
| A75 | Elaborar una valoración de costes de despido de puestos indefinidos no consolidados   | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN      |
| A76 | Elaboración de proyectos para la gestión de subvenciones para personas con discapacidad   | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS              |
| A77 | Estudio y presentación de concursos públicos para la prestación de servicios  | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS              |
| A78 | Captación de fondos públicos y de partners privados   | GERENCIA, AREA DE PROYECTOS              |
| A79 | Equilibrio en el peso de la financiación pública en los recursos totales  | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN      |
| A80 | Equilibrio de clientes privados (no AAPP) en el conjunto de ingresos de FEPAMIC   | GERENCIA, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN      |
| A81 | Visibilidad de la misión, visión y valores de FEPAMIC   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A82 | Revisión y adaptación del código ético, memoria y otros elementos externos e internos sobre la identidad de FEPAMIC                     | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A83 | Seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico   | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA   |
| A84 | Revisión y adaptación anual del Plan Estratégico  | JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, GERENCIA   |

## 8. Cuadro de mando resumen

Como recurso de apoyo y facilitación para el análisis y toma de decisiones de los órganos participativos de la entidad proponemos este cuadro resumen que recoge todo lo trabajado en este documento (los elegidos como más significativos): ejes, objetivos estratégicos, actividades e indicadores que nos permitan tener un pulso periódico de la organización.

| <b>CUADRO DE MANDO</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <b>MIS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>   | <b>ACCIONES IMPLICADAS</b>             | <b>RESULTADO CLAVE</b>  |
| <b>EJE 1. MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b> |  |   |
| 04. CRECIMIENTO SOSTENIBLE DE SERVICIOS Y ACTIVIDAD EMPRESARIAL             | A17, A18, A19                          | NUEVOS PROYECTOS Y SERVICIOS                                      |
| 08. DESARROLLO DE SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD                     | A33, A34, A37, A38                     | AUMENTO DE PLAZAS Y SERVICIOS, NUEVOS USUARIOS QUE ATENDEMOS      |
| <b>EJE 2. GENERACIÓN DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>           |  |   |
| 09. CRECIMIENTO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA EMPRESARIAL                          | A33, A34, A39, A40, A41, A43           | PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN                              |
| 013. DINAMIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE FEPAMIC                         | A56, A57                               | NUEVOS DEMANDANTES INSCRITOS EN LA BBDD                           |
| 015. IMPULSO DE PLANES DE CARRERA Y FORMACIÓN INTERNA                       | A67                                    | Nº DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FORMADAS                          |
| <b>EJE 3. DEFENSA DE LOS INTERESES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>     |  |   |
| 0.1. FORTALECIMIENTO DEL MOVIMIENTO ASOCIATIVO DE DISCAPACIDAD              | A5, A6, A7                             | SERVICIOS REALIZADOS A ASOCIACIONES                               |
| 07. MEJORA DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA                                       | A27, A28, A29,                         | ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PARTICIPACIÓN DE FEPAMIC                |
| <b>EJE 4. MEJORA CONTINUA DE LA ORGANIZACIÓN</b>                            |  |   |
| 012. PROGRAMAS DE CONSOLIDACIÓN DE LA CALIDAD                               | A52, A53, A54, A55                     | CERTIFICACIONES DE CALIDAD AUDITADAS CON ÉXITO                    |
| 014. MEJORA ORGANIZACIÓN RRHH   | A61, A62, A63, A64, A65, A66, A67, A68 | IMPLANTACIÓN SISTEMA DE EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS |
| 017. CONTROL Y EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS              | A74, A75                               | INGRESOS/COSTES POR UD. DE NEGOCIO EQUILIBRADOS                   |
| 018. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y DIVERSIFICACIÓN DE LOS INGRESOS             | A76, A77, A78, A79, A80                | % INGRESOS SUBVENCIONES, CLIENTES PÚBLICOS, PRIVADOS Y DONACIONES |