** **

Informe de seguimiento anual del Plan Operativo Institucional –POI- 2015, Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE

Contenido

[1 GERENCIA 3](#_Toc441821401)

[2 AUDITORÍA INTERNA 5](#_Toc441821402)

[3 ASESORÍA JURÍDICA 7](#_Toc441821403)

[4 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) 8](#_Toc441821404)

[5 PRESUPUESTO 10](#_Toc441821405)

[6 TESORERÍA 12](#_Toc441821406)

[7 CONTABILIDAD 14](#_Toc441821407)

[8 PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE. 16](#_Toc441821408)

[9 COORDINACIÓN DE SEGUROS 18](#_Toc441821409)

[10 COMERCIALIZACIÓN 20](#_Toc441821410)

[11 OPERACIONES 24](#_Toc441821411)

[12 TRÁMITES DE RECLAMOS 26](#_Toc441821412)

[13 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 28](#_Toc441821413)

[14 SUBGERENCIA 30](#_Toc441821414)

[15 PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES. 34](#_Toc441821415)

[16 OIR Y ATENCIÓN CIUDADANA 37](#_Toc441821416)

[17 RECURSOS HUMANOS 39](#_Toc441821417)

[18 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL –UACI- 42](#_Toc441821418)

[19 LOGÍSTICA Y ACTIVOS 44](#_Toc441821419)

[20 ARCHIVO INSTITUCIONAL 48](#_Toc441821420)

[21 UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO 50](#_Toc441821421)

# GERENCIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA DE TRABAJO | 0101 | GERENCIA | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Administrar la Caja Mutual y ejecutar el fiel cumplimiento de la Ley, su Reglamento, Acuerdos del Consejo Directivo, manuales e instructivos y otros que la rigen. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Participar en sesiones ordinarias del Consejo Directivo. | Reunión | 48 | 48 | 100% | 48 | 49 | 102% | Se realizó sesión extra ordinaria |
| 2 | Informar al Consejo Directivo, sobre la gestión administrativa y financiera de La Caja. | Informe | 48 | 48 | 100% | 48 | 49 | 102% | Se realizó sesión extra ordinaria |
| 3 | Estudiar y proponer proyectos promocionales que coadyuven con la venta de los Seguros de La caja. | Documento | 2 | 5 | 250% | 3 | 4 | 133% | Se han realizado programas de fidelización al asegurado así como promoción de seguros por medio de los diferentes comités. |
| 4 | Gestionar el pago de las primas del Seguro de Vida Básico ante el Ministerio de Hacienda y el MINED. | Recibo | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Realizado |
| 5 | Analizar los resultados de gestión de ventas de los diferentes Seguros, en función del Plan de Mercadeo Anual. | Informe | 4 | 4 | 100% | 4 | 4 | 100% | Realizado |
| 6 | Dirigir, controlar, evaluar la gestión institucional e informar sobre los acuerdos del Consejo Directivo. | Reunión | 48 | 48 | 100% | 48 | 49 | 102% | Realizado |
| 7 | Velar por el cumplimiento de las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de La Caja según Reglamentos, Manuales, Instructivos y/o Acuerdos de Consejo Directivo. | Memorándum | 350 | 252 | 72% | 348 | 467 | 134% | Hubo un incremento en los acuerdos tomados por Consejo Directivo, lo que requirió emisión de mayor cantidad de memorando. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 8 | Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional. | Plan | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Se han realizado las gestiones pertinentes para incorporar observaciones emitidas por Directores en diciembre 2015. |
| 9 | Presentar al Consejo Directivo, informe de las evaluaciones trimestrales al cumplimento de metas del Plan Operativo Institucional 2015. | Informe | 4 | 3 | 75% | 3 | 3 | 100% | En enero 2016 se presenta el cuarto seguimiento, el cual lleva consolidado el cumplimiento de actividades del año anterior. |
| 10 | Participar en el seguimiento del Plan Estratégico 2011-2015, y presentar informe al Consejo Directivo. | Informe | 1 | - |  | 1 | - | 0% | Se presentará en el transcurso de enero 2016 ya que se requiere elaborar el próximo plan quinquenal por parte de la Dirección Estratégica de la Institución |
| 11 | Colaborar en la coordinación y seguimiento de la publicidad institucional. | Seguimiento | 4 | 6 | 150% | 12 | 15 | 125% | Realizado |
| 12 | Dar seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos de beneficios y prestaciones para los Asegurados(as) y sus familiares. | Documento | 2 | 1 | 50% | 3 | 4 | 133% | Además de los estudios realizados sobre el desarrollo de beneficios adicionales a nuestros asegurados, se dio seguimiento a la divulgación de reformas a la ley de la Caja. |
| 13 | Verificar cumplimiento de actividades de Proyección Social para los asegurados. | Actividad | 4 | 10 | 250% | 47 | 50 | 106% | Se ha participado en varios eventos de Proyección Social, Planificación, Desarrollo Institucional y Medio Ambiente, Participación Ciudadana y Género. |
| 14 | Proponer mejoras para el resguardo de la documentación Institucional. | Documento | 1 | 2 | n/a | 1 | 1 | 100% | Se ha dado seguimiento al proyecto de compra de equipo para digitalizar documentación de La Caja, así como el presupuesto para nuevos archivos de alta densidad. |
| 15 | Planificar los procesos de compras institucionales para el año 2016 a ser presentados para la aprobación de Consejo Directivo. | Informe | n/a | n/a | n/a | 1 | 1 | 100% | Autorizado en diciembre 2015. |

# AUDITORÍA INTERNA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0102 | AUDITORÍA INTERNA | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Realizar auditoría de componentes específicos de Estados Financieros, gestiones administrativas y operativas, dar respuesta a quejas y avisos solicitados a Auditoría Interna, realizar consultoría requeridas por Consejo Directivo. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Evaluar el Sistema de Control Interno. | Evaluación | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Control Interno evaluado en primer trimestre del 2015. |
| 2 | Auditoría de componentes de Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria. | Auditoría | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se inició auditoría al 31 diciembre 2015, realizando arqueo de Fondo de Caja Chica, Caja General, Conciliaciones a Bancos y Casas Corredoras, Inventario de Cupones de combustible, Inventario de existencia en bodega e Inventario de Mobiliario y Equipo. |
| 3 | Examinar procesos de resolución, aprobación y pago de seguros. | Auditoría | 3 | 3 | 100% | 3 | 3 | 100% | Se efectuó auditoría de pago de Seguro Dotal, Retiro Valores de Rescate a septiembre/15 |
| 4 | Auditoría en Agencias Departamentales, Centros de Atención y Centro Cultural y Recreativo. | Auditoría | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se realizaron visitas a Agencias Departamentales. |
| 5 | Auditoría de proceso de Adquisiciones y Contrataciones. | Auditoría | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 100% | Se terminó auditoría a primer semestre y está en proceso auditoría de segundo semestre 2015. |
| 6 | Auditoría de requerimiento de combustible, uso y kilometraje de vehículos. | Auditoría | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se realizó auditoría de enero a septiembre/15 |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 7 | Evaluación y seguimiento de Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo. | Evaluación | 3 | 3 | 100% | 3 | 3 | 100% | Se dio seguimiento a Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Mercadeo. |
| 8 | Seguimiento a informes de Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República. | Seguimiento | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se dio seguimiento a informes de auditorías externa a septiembre/15 |
| 9 | Seguimiento a informes de cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo. | Seguimiento | 4 | 4 | 100% | 4 | 4 | 100% | Se verificó informe de cumplimiento de Acuerdos de Consejo Directivo, presentados por Presidencia y Gerencia. |
| 10 | Auditoría de proyectos de nuevos productos, servicios y beneficios a los Asegurados(as). | Auditoría | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 |  | Se efectuó auditoría a Plan de Trabajo de Unidad de Género y conformación de Comités en los departamentos. |
| 11 | Dar respuesta a quejas y avisos de posibles irregularidades solicitadas a Auditoría Interna. | Respuestas | n/a | n/a | n/a | 4 | 4 | 100% | Se verificó el cumplimiento de requerimientos de información por medio de la OIR y publicación de información en la página Web de La Caja. |
| 12 | Control de la ejecución del Plan de Trabajo de Auditoria Interna. | Control | 4 | 4 | 100% | 4 | 4 | 100% | Se efectuó control de ejecución del Plan trimestralmente y se informa a Planificación para consolidación de cumplimiento de metas del POI. |

# ASESORÍA JURÍDICA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0102 | ASESORÍA JURÍDICA\* | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Proporcionar asesoría legal oportuna a la administración superior y a las diferentes Unidades de la Caja Mutual. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2015 |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Orientar y asesorar legalmente a beneficiarios de los Asegurados fallecidos o sus representantes cuando lo requieran. | Beneficiario | 24 | 35 | 146% | 636 | 565 | 89% | Conforme a solicitud de usuarios. |
| 2 | Revisar las solicitudes para pago de Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal. | Expediente | 1,000 | 1,176 | 118% | 1,300 | 1,364 | 105% | Realizado. |
| 3 | Revisar las solicitudes de Pago de Seguro de Vida Dotal por Vencimiento de Póliza. | Expediente | 340 | 633 | 186% | 500 | 633 | 127% | Realizado. |
| 4 | Revisar las resoluciones de SVB, SVO, SVD, SxS, y expedientes sobre solicitud de reclamos, para el pago de Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal, por Sepelio y pagos parciales pendientes. | Expediente | 648 | 615 | 95% | 390 | 313 | 80% | Realizado. |
| 5 | Elaboración de diferentes contratos de la Institución. | Contrato | 10 | 8 | 80% | 10 | 17 | 170% | Realizado. |
| \* | Al lograr la aprobación de las reformas a la Ley de La Caja, se hace necesario modificar todas las normativas en SVO, SVD y SxS. Así como la elaboración de las nuevas prestaciones y beneficios. | | | | | | | | |

# UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0104 | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Administrar y supervisar los recursos financieros y generación de información presupuestaria, contable y financiera; asimismo, controlar los ingresos y egresos de la institución, para la toma de decisiones oportunas. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Proponer alternativas de inversión institucional con fondos nuevos. | Propuesta | 8 | 11 | 138% | 8 | 11 | 138% | Se han elaborado todas las alternativas de inversión con fondos nuevos que resultan del superávit de ingresos que se tienen mensualmente, más los fondos del MINED que abonaron a nuestras cuentas. |
| 2 | Proponer alternativas de inversión institucional con vencimientos de los depósitos a plazo. | Renovación de Depósito | 90 | 90 | 100% | 69 | 67 | 97% | Las alternativas de inversión con vencimiento de depósitos a plazo, se consideraron tomando la referencia de la oferta de las tasas bancarias publicadas. Algunos depósitos se consolidaron. |
| 3 | Elaborar la presentación de los Estados Financieros, después de cada cierre contable. | Presentación | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | La presentación de los Estados Financieros se ha hecho conforme a los cierres contables |
| 4 | Preparar los cuadros financieros semanalmente para el Consejo Directivo. | Informe | 48 | 48 | 100% | 48 | 48 | 100% | Semanalmente se prepara la información financiera para la correcta toma de decisiones del Consejo Directivo. |
| 5 | Formular y elaborar el flujo proyectado de efectivo del ejercicio el próximo año. | Flujo de Efectivo | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Es anexo del Presupuesto 2016, ya elaborado en su oportunidad |
| 6 | Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas. | Conciliación | 120 | 120 | 100% | 120 | 120 | 100% | Todas las conciliaciones bancarias se han elaborado para revisión de los entes. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 7 | Informar al Banco Central de Reserva sobre las inversiones financieras. | Informe | 48 | 48 | 100% | 48 | 48 | 100% | Se ha informado al BCR de todas las inversiones financieras. |
| 8 | Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sobre las inversiones financieras. | Informe | 48 | 48 | 100% | 48 | 48 | 100% | Se ha informado a Contabilidad Gubernamental oportunamente. |
| 9 | Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los servicios actuariales para el cálculo de las Reservas Contables Institucionales del año 2015. | Informe | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 100% | Se han elaborado los Términos de Referencia oportunamente. |
| 10 | Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de los servicios de la Auditoría Externa y de Control Interno, para el próximo año. | Informe | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Términos de Referencia realizados en su tiempo. |

# PRESUPUESTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0104 | PRESUPUESTO | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Dirigir, controlar, registrar y supervisar las operaciones presupuestarias Institucionales, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que comprende el área de presupuesto. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Revisar los documentos que respaldan los egresos y elaborar los compromisos presupuestarios de los egresos institucionales, en el SAFI. | Compromiso Presupuestario | 1,350 | 1,596 | 118% | 1,350 | 1,809 | 134% | Documentos emitidos de acuerdo a los procesos de gastos efectuados a nivel institucional que afectaron el presupuesto. |
| 2 | Elaborar las disponibilidades presupuestarias de los egresos a solicitud de la UACI. | Constancia | 400 | 375 | 94% | 400 | 500 | 125% | Documentos procesados en base a las solicitudes de UACI. |
| 3 | Elaborar la Programación de Ejecución presupuestaria anual de los egresos por medio del SAFI. | Documento | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Documento remitido al inicio de año al Ministerio de Hacienda y su incorporación en SAFI. |
| 4 | Realizar las reprogramaciones, ajustes y modificaciones presupuestarias a nivel de líneas de trabajos, y rubros de cuentas presupuestarias de los egresos e ingresos. | Documento | 35 | 39 | 111% | 35 | 41 | 117% | Distribución de recursos en los meses y específicos de gasto en base a los gastos generados. |
| 5 | Participar en elaboración del presupuesto institucional de La Caja para el siguiente ejercicio. | Proyecto de Presupuesto | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Conformación del Comité de Formulación Presupuestaria. |
| 6 | Realizar y dar seguimiento del flujo de ingresos y egresos de cada mes, después del cierre contable. | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Generación de informe de gastos por rubro y clasificación por tipo de gastos mensual. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 7 | Efectuar las gestiones de cobro del Seguro de Vida Básico, arrendamientos de inmuebles y otros. | Recibos | n/a | n/a | n/a | 48 | 48 | 100% | Remisión de recibo de cobro mensual. |
| 8 | Elaborar las constancias presupuestarias de los egresos institucionales para la elaboración de Contratos. | Constancia | n/a | n/a | n/a | 6 | 6 | 100% | En base a requerimientos de usuarios. |
| 9 | Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria mensual. | Informe | n/a | n/a | n/a | 12 | 12 | 100% | Verificación de ejecución presupuestaria de las Líneas de Trabajo. |
| 10 | Dar Seguimiento al cumplimiento de metas de los planes de trabajo, con relación a la ejecución del presupuesto. | Informe | 4 | 4 | 100% | 4 | 4 | 100% | Emisión de informe con datos de ejecución que considere el ahorro generado, en base a política de austeridad. |

# TESORERÍA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0104 | TESORERÍA | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Percibir, depositar, controlar, liquidar remesas y abonos a cuenta realizados por los Asegurados en la Oficina Central, Agencias y Pagadurías; así como salvaguardar los certificados de inversión, depósitos a plazos, Títulos valores del estado de El Salvador, transferencias y documentos que respalden ingresos y erogaciones monetarias de la Institución. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Realizar los pagos de las obligaciones internas y externas. | Comprobante | 1,800 | 1,709 | 95% | 1,800 | 1,940 | 108% | Existió una mayor emisión de cheques a beneficiarios y proveedores, en relación a lo proyectado. |
| 2 | Registrar y controlar los ingresos institucionales, primas de seguros, intereses por depósitos a plazo e ingresos diversos. | Remesa | 1,800 | 1,411 | 78% | 2,088 | 951 | 46% | Decremento en emisión de recibos de ingresos |
| 3 | Emitir y enviar notas de abono a beneficiarios(as), los cuales solicitan se les remese en los bancos, valores de rescate, devoluciones y pago de seguros. | Nota de abono | 1,224 | 1,619 | 132% | 1,920 | 1,365 | 71% | Decremento en emisión de notas de abono de beneficiarios y proveedores que se abona en bancos |
| 4 | Registrar y controlar los egresos institucionales, a través de informes de cheques emitidos. | Informe | 1,884 | 2,407 | 128% | 1,884 | 2,783 | 148% | Incremento en emisión constancias de renta de beneficiarios y proveedores e incremento en copias enviados a operaciones para anexar a expedientes por pago de devoluciones. |
| 5 | Emitir quedan para pagos a proveedores y comprobantes de retención. | Comprobante | 780 | 900 | 115% | 780 | 1,094 | 140% | Incremento en emisión de comprantes de quedan y comprobantes de retención 1% a proveedores. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 6 | Registrar los devengados y pagados de los diferentes gastos y egresos de las obligaciones por pagar en SAFI, incluye transacciones bancarias en cuenta corriente. | Operación | 15,600 | 15,600 | 100% | 15,600 | 15,600 | 100% | Se mantiene la cantidad de operaciones en el registro de obligaciones por pagar que se procesan en sistema SAFI. |
| 7 | Registrar las transacciones de entradas y salidas de efectivo de las diferentes cuentas de bancos en el SAFI. | Operación | 6,600 | 6,600 | 100% | 6,600 | 6,600 | 100% | Se mantiene la cantidad de operaciones en el registro de control de bancos que se procesan en sistema SAFI. |
| 8 | Liquidaciones de caja chica. | Liquidación | n/a | n/a | n/a | 48 | 47 | 98% | Decremento en elaboración de liquidaciones de caja chica |
| 9 | Registrar y procesar vales definitivos, de viáticos y compras menores urgentes. | Operación | n/a | n/a | n/a | 2,400 | 1,724 | 72% | Decremento en emisión vales definitivos incorporados en cada liquidación. |

# CONTABILIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0104 | CONTABILIDAD | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Registrar y validar las transacciones contables de acuerdo a las normas, lineamientos y principios de Contabilidad Gubernamental y que la documentación que sustenta dichos registros cumplan con los requisitos legales y técnicos, emitiendo y entregando en forma oportuna los estados financieros a los diferentes usuarios. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Validar, realizar y procesar las partidas contables de ingresos y egresos institucionales en el SAFI. | Comprobante Contable | 8,600 | 8,001 | 93% | 8,600 | 8,703 | 101% | Se realizaron las partidas de ingresos como egresos de acuerdo a los hechos económicos que los originaron, dando cumplimiento a principios y normas de Contabilidad Gubernamental. |
| 2 | Realizar partidas de devengamiento mensual: Primas de seguros, rendimientos de las inversiones financieras, depreciación, amortizaciones de los bienes institucionales, etc. | Comprobante Contable | n/a | n/a | n/a | 120 | 120 | 100% | Se realizaron las partidas de devengamiento mensual, de acuerdo, a principios y normas de Contabilidad Gubernamental. |
| 3 | Archivar los comprobantes contables y la documentación que sustenta las operaciones de ingresos y egresos institucionales. | Comprobante contable | 8,600 | 8,001 | 93% | 8,600 | 8,703 | 101% | Se archivó los documentos que sustentan los registros contables. |
| 4 | Procesar y enviar los informes financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según el plazo legal establecido. | Reporte | 120 | 120 | 100% | 120 | 120 | 100% | Se envió los informes financieros a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el tiempo definido según Ley. |
| 5 | Elaborar las notas a los estados financieros. | Nota | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se elaboraron las notas a los estados financieros al 31 de dic. /14, a junio/2015 y se remitieron a la Dirección de Contabilidad Gubernamental. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 6 | Proveer los Estados Financieros, partidas contables y otros documentos que solicitan las auditorías internas y externas, Supervisión de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | Informes para Auditorías | 24 | 24 | 100% | 5 | 5 | 100% | Se proporcionó información a la Auditoría Externa, Interna y a la Corte de Cuentas de la República, que realizó auditoría financiera ejercicio 2014. Varió en relación al año 2014 porque en la unidad de medida se consideraba estados financieros y 2015 informes de auditoría. |

# PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0102 | PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MEDIO AMBIENTE | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Realizar estudios estadísticos que conducen a la formulación de planes, programas y proyectos para una administración consecuente con el cumplimiento de las políticas, medidas, estrategias y objetivos de La Caja. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Formular y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional anual, de conformidad a los insumos aportados por cada unidad organizativa. | Documento | 2 | 2 | - | 2 | 2 | 100% | Se presentó a Gerencia, la propuesta del POI 2016. |
| 2 | Identificar y coordinar con las jefaturas las áreas que requieran de mejoras en sus procesos de gestión. | Documento | 3 | 3 | 100% | 3 | 3 | 100% | Se han realizado en conjunto con Recursos Humanos, las actividades de levantamiento para la mejora de los procesos administrativos institucionales, bajo el esquema planteado por la secretaria Técnica de Planificación de la Presidencia. |
| 3 | Dar seguimiento y evaluar los resultados de los planes elaborados corresponsablemente por las distintas unidades organizativas de La Caja. | Documento | 4 | 4 | 100% | 4 | 4 | 100% | Actividad realizada. |
| 4 | Coordinar con las instituciones del Estado las acciones necesarias para compartir información de interés mutuo, en beneficio de los servicios que ofrece La Caja. | Reunión | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se participó en reuniones con la Secretaria Técnica de la Presidencia, MINED, Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, ISBM, entre otros. |
| 5 | Coordinar el manejo y actualización de documentos físicos y magnéticos de las normativas, manuales, políticas, instructivos y reglamentos institucionales. | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 6 | 50% | Se presentó propuesta para la digitalización en primera fase de documentos institucionales. Sin embargo no se aprobó debido a que no se tienen asignaciones presupuestarias para el desarrollo de este proyecto. |
| 6 | Participar en la elaboración y desarrollo de campañas publicitarias. | Reunión | 4 | 4 | 100% | 4 | 4 | 100% | Actividad realizada. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 7 | Supervisar el tipo de información y tiempos de respuesta que brinda el Oficial de Información, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública. | Supervisión | 12 | 12 | 100% | 12 | 9 | 75% | Hasta el mes de septiembre 2015 la Unidad de Información y Respuesta estuvo a cargo de la Unidad de Planificación, a partir de esa fecha paso a formar parte de la Gerencia., por modificación en la estructura organizativa institucional. |
| 8 | Apoyar los planes de trabajo de los Comités Institucionales. | Reunión | n/a | n/a | n/a | 12 | 12 | 100% | Actividad realizada. |
| 9 | Asesorar y acompañar a los comités de proyección social en la planificación de las actividades a desarrollar. | Reunión | n/a | n/a | n/a | 4 | 4 | 100% | Actividad realizada. |
| 10 | Coordinar, formular y presentar el proyecto de reformas al Proceso de Elección de Concejales. | Proyecto | n/a | n/a | n/a | 6 | 4 | 67% | Se realizó la investigación, esta actividad se encuentra en proceso del establecimiento de aspectos legales de los nombramientos de los Directores electos. |
| 11 | Homogenizar los nombres y perfiles de los puestos, con la colaboración de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República. | Proyecto | n/a | n/a | n/a | 6 | 6 | 100% | Actividad en proceso, falta la retroalimentación con las diferentes jefaturas de las nuevas propuestas a los nombres de las plazas. |
| 12 | Formular el Plan Estratégico Institucional, con la colaboración de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República. | Proyecto | n/a | n/a | n/a | 5 | 5 | 100% | Actividad realizada. |
| 13 | Planear y llevar a cabo el evento de Rendición de Cuentas | Reunión | 5 | 5 | 100% | 7 | 7 | 100% | Actividad realizada. |
| 14 | Revisar en conjunto con las Subgerencias la actualización de los procedimientos institucionales. | Evaluación | 2 | 2 | 100% | 3 | 4 | 133% | Se ha mejorado el proceso de Caja Chica, anticipos para gastos administrativos, permisos de personal y la prestación del seguro del área de salud para los empleados. |

# COORDINACIÓN DE SEGUROS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 02 | OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES. | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0202 | COORDINACIÓN DE SEGUROS | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Coordinar el trabajo a realizar por las Unidades de Operaciones, Comercialización y Unidad de Tramite de Reclamos, velando porque se brinde una efectiva atención a nuestros Asegurados y usuarios. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Supervisar el desarrollo del trabajo de las áreas que están bajo la Subgerencia (Coordinación). | Informe | 12 | 12 | 100% | 2 | 3 | 150% | Se han presentado informes a las Unidades con el objetivo de mejorar los procesos y evaluar la importancia de manejar niveles de control para garantizar un mejor trabajo. |
| 2 | Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal. | Expediente | 1,000 | 1,176 | 118% | 1,300 | 1,364 | 105% | Asegurados que se presentaron a retirar valores de rescate, después de haber cumplido 24 cuotas de pagos. |
| 3 | Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal. | Expediente | 340 | 633 | 186% | 500 | 524 | 105% | Asegurados que tienen cumplimiento del plazo de seguros de Vida Dotal. |
| 4 | Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de los diferentes Seguros por fallecimiento de los Asegurados. | Resoluciones | 360 | 313 | 87% | 390 | 461 | 118% | Hace referencia a los casos de beneficiarios que han completado la documentación, para los pagos correspondientes, incluyen los pagos de gastos funerarios |
| 5 | Supervisar y avalar los reportes estadísticos de asegurados fallecidos y pagos realizados. | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | El área de Trámites de Reclamos, mensualmente elabora un informe estadístico. |
| 6 | Velar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mercadeo del año en curso. | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Se evalúan semanalmente y mensualmente el cumplimiento de metas. |
| 7 | Supervisar la capacitación de las diferentes áreas de la coordinación. | Supervisión | 6 | 7 | 117% | 12 | 12 | 100% | Conforme al desempeño y trabajo presentado por el personal, se le instruye y refuerza en las áreas que así sea requerido. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 8 | Coordinar reuniones con todas las áreas de la Subgerencia. | Reunión | 48 | 48 | 100% | 48 | 52 | 108% | Semanalmente se realiza una reunión con las jefaturas, para coordinar el trabajo. |
| 9 | Coordinar con las áreas de la Subgerencia las mejoras en los sistemas y procesos de cada una de las Unidades. | Reportes | 6 | 10 | 167% | 12 | 12 | 100% | Se han evaluado diferentes procesos para mejorar y hacer más eficiente el sistema. |
| 10 | Supervisar Agencias Departamentales y Centros de Atención para monitorear planes de trabajo o campañas de suscripción y carnetización, actividades de promoción de seguros en los diferentes departamentos del país. | Visita | 36 | 27 | 75% | 24 | 22 | 92% | Se han realizado diversas, visitas a agencias y centros de atención para dar seguimiento a las actividades desempeñadas y controles establecidos. |
| 11 | Supervisar la elaboración del cuadro de pago de seguros de vida para aprobación del Consejo Directivo. | Acuerdo | 48 | 48 | 100% | 48 | 48 | 100% | Todos los meses se presenta el informe |
| 12 | Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio. | Expediente | 72 | 70 | 97% | 72 | 91 | 126% | Son los casos que los fallecidos han tenido el Seguro por Sepelio y se les ha resuelto en forma inmediata |

# COMERCIALIZACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA 0202 | 02 | OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES. | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0202 | COMERCIALIZACIÓN | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Promover los servicios que presta La Caja, a fin de promocionar y ejecutar la venta de los Seguros; brindando un servicio de calidad a nuestros Asegurados. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Visitar los Centros Escolares del país, para promover la venta de los Seguros. | Visita | 2,047 | 1,770 | 86% | 2,235 | 2,202 | 99% | Debido a que el año escolar dio inicio a mediados del Mes de Enero, el acceso a los Centros Escolares fue limitado durante el primer trimestre. |
| 2 | Realizar la venta del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los departamentos del país. | Asegurado(a) | 1,145 | 467 | 41% | 1,450 | 515 | 36% | Se desarrollaron diversas estrategias para ampliar la atención y venta de los seguros con las visitas focalizadas. No se ha logrado el 100%, debido a que a nuestros Asegurados se les verifica inicialmente la capacidad de endeudamiento de su salario que este no pase del 20% de ser así no puede optar por un seguro voluntario de La Caja, también ha influido que se han tenido bajas en el personal tales como La Auxiliar de San Salvador Privados que ha sido trasladada a Of. Central (Marzo a la fecha) Permiso y Renuncia de Auxiliar de Santa Rosa (Abr- a la fecha) y Encargado de Agencia de Morazán de Julio a la fecha e Incapacidad de Encargado de Agencia de Santa Ana (Mayo y primera quincena junio) |
| 3 | Realizar la venta del Seguro de Vida Dotal en cada uno de los departamentos del país. | Asegurado(a) | 1,902 | 2,220 | 117% | 2,386 | 2,024 | 85% |
| 4 | Realizar la venta del Seguro por Sepelio en cada uno de los departamentos del país. | Asegurado(a) | 2,083 | 1,303 | 63% | 2,674 | 1,060 | 40% |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 5 | Realizar la venta de los Incrementos del Seguro de Vida Opcional en cada uno de los departamentos del país. | Asegurado(a) | 883 | 905 | 102% | 1,196 | 503 | 42% | Se está impulsando los incrementos a los nuevos montos asegurados de $15,000; $20,000; $25,000 y $30,000. No se ha logrado el 100%, debido a que a nuestros Asegurados se les verifica inicialmente la capacidad de endeudamiento de su salario que este no pase del 20% de ser así no puede optar por un seguro voluntario de La Caja. De igual forma se han tenido bajas en el personal tales como La Auxiliar de San Salvador Privados que ha sido trasladada a Of. Central (Marzo a la fecha) Permiso y Renuncia de Auxiliar de Santa Rosa (Abr- a la fecha) y Encargado de Agencia de Morazán de Julio a la fecha e Incapacidad de Encargado de Agencia de Santa Ana (Mayo y primera quincena junio) |
| 6 | Enviar pólizas del Seguro de Vida Básico, Opcional, Sepelio y Dotal, por diferentes medios. | Póliza | 7,500 | 6,690 | 89% | 7,500 | 5,814 | 78% | Las entregas se realizan: por medio de planillas y Correo Nacional (las cuales tienen que tener más de dos meses en la Agencia para poder ser enviadas); por medio de visitas a Centros Escolares; llamadas a asegurados para que visiten la Agencia y retiren su póliza. |
| 7 | Registrar solicitudes en la base de datos de suscripciones, incrementos, actualizaciones y modificaciones, de las 15 Agencias Departamentales, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente. | Operación | 20,000 | 49,893 | 249% | 20,000 | 18,220 | 91% | Es el total de todas las operaciones realizadas en el registro de datos de los asegurados. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 8 | Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Mercadeo para las 15 Agencias Departamentales, Auxiliares de Agencia y Agente Independiente. | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Se han entregado 12 seguimientos a la fecha a la Gerencia, que contemplan cumplimientos de metas y otras actividades realizadas por la unidad |
| 9 | Generar reportes de ventas de seguros e ingresos por primas de seguros semanales y mensuales para proporcionar a la Unidad Financiera. | Informe | 65 | 65 | 100% | 53 | 54 | 102% | Los reportes de ventas de seguros e ingresos de Agencias y Oficina Central son generados semanalmente de acuerdo a los periodos de reunión del Consejo Directivo. |
| 10 | Elaborar Especificaciones Técnicas para la compra de productos promocionales, para la promoción de los diferentes seguros. | Informe | 2 | 2 | 100% | 2 | 3 | 150% | Se realizó una Libre Gestión para la compra de los artículos electrodomésticos de las actividades de Junio. Así mismo ya se realizó los procesos de adquisición de electrodomésticos y agendas. |
| 11 | Realizar y coordinar eventos de promoción de los seguros en las 15 Agencias Departamentales del país. | Evento | 28 | 44 | 157% | 28 | 31 | 111% | Se realizaron 15 Actividades a nivel nacional una por cada Departamento y una en Oficina Central en los meses de junio y noviembre y un evento enmarcado en los 25 años de La Caja por medio de la Lotería Nacional de Beneficencia. |
| 12 | Capacitar al personal de ventas, como al nuevo personal del área de operaciones. | Capacitación | 2 | 2 | 100% | 2 | 3 | 150% | Se han efectuado 3 capacitaciones a nuevos miembros del equipo de Comercialización. |
| 13 | Visitar Agencias Departamentales y Centros de Atención para supervisar planes de trabajo. | Visita | 44 | 44 | 100% | 44 | 44 | 100% | Entre las jornadas y salidas de otras unidades se ha aprovechado a realizar visitas de supervisión en las agencias |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 14 | Realizar campañas de suscripción y carnetización en los diferentes departamentos del país. | Evento | 14 | 32 | 229% | 14 | 18 | 129% | Se realizaron campañas de suscripción en los Departamentos de Chalatenango, La Paz, Cabañas, San Salvador, Santa Ana, Sonsonate, San Miguel y Cuscatlán. |
| 15 | Gestionar convenios con instituciones para dar nuevos beneficios de descuentos a los Asegurados(as) y su grupo familiar. | Convenio | 24 | 30 | n/a | 12 | 12 | 100% | Se realizaron gestiones con diferentes empresas (llamadas y correos electrónicos), pero no se obtuvieron respuestas positivas para entablar convenios. |
| 16 | Analizar y proponer a la administración superior, los proyectos a desarrollar por medio de los Comités de Proyección Social Departamental, sobre el desarrollo de habilidades. | Proyecto | 56 | 62 | n/a | 84 | 118 | 140% | Se superó la meta proyectada. |
| 17 | Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos de proyección social, que estos cumplan con los objetivos, en los 14 Departamentos del país. | Estudio | 70 | 76 | n/a | 84 | 118 | 140% |

# OPERACIONES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 02 | OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES. | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0202 | OPERACIONES | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Coordinar el registro de los Asegurados, validar la vigencia de los seguros, custodiar las transacciones de los seguros en forma eficiente y oportuna, generar las pólizas de seguro. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Validar en la base de datos y aprobar todas las suscripciones y modificaciones, realizadas en las Agencias Departamentales, por Auxiliares de Agencia, por Agentes Independientes y Oficina Central. | Solicitud | 20,000 | 49,893 | 249% | 20,000 | 18,220 | 91% | Actividad en función de lo presentado por Comercialización. |
| 2 | Registrar, controlar y validar las transacciones del pago de las primas de los seguros, generadas, por las pagadurías departamentales: MINED, Secretaría de Cultura, Secretaria de Comunicaciones e INPEP. | Reporte | 1,020 | 1,020 | 100% | 768 | 768 | 100% | Los problemas más frecuentes fueron las pagadurías que no podían procesar la información en el nuevo sistema del ministerio de hacienda |
| 3 | Gestionar, controlar y generar, reportes mensuales que respaldan, las primas anuales de seguros, para proporcionar a Contabilidad su correspondiente registro contable. | Reporte | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Actividad cumplida. |
| 4 | Tramitar y controlar la gestión de cotizaciones (pagos de cuotas de primas de seguro). | Reporte | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Actividad cumplida. |
| 5 | Emitir pólizas de los Seguros de Vida Básico, Opcional, Dotal y por Sepelio (Solicitudes provenientes, de las Agencias Departamentales, Agentes Independientes y Oficina Central. | Documento | 7,500 | 18,585 | 248% | 7,500 | 5,414 | 72% | La aplicación del 20% máximo de descuento a los asegurados por parte de las pagadurías, no permitió la creación de más venta. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 6 | Registrar solicitudes de Suscripción en la base de datos, nuevas, renovaciones e incrementos. | Solicitud | 20,000 | 49,893 | 249% | 20,000 | 18,220 | 91% | Es resultado de del trabajo comercialización, validado por operaciones |
| 7 | Capacitar al personal de ventas, y personal de apoyo del área de Operaciones. | Capacitación | 4 | 4 | 100% | 3 | 3 | 100% | Las capacitaciones fueron con la ayuda CSSO, recursos humanos e INSAFORP. |
| 8 | Presentar informe sobre la unidad. | Reporte | 4 | - | 0% | 3 | 2 | 67% | informes verbales |

# TRÁMITES DE RECLAMOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 02 | OPERACIONES DE GESTIÓN DE PRESTACIONES. | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0201 | TRÁMITES DE RECLAMOS | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Atender eficiente y oportunamente a los Asegurados(as) y beneficiarios(as) o sus representantes sobre los reclamos para el pago de las prestaciones. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Orientar y asesorar legalmente a los beneficiarios o sus representantes, que presentan los reclamos de los diferentes seguros. | Informe | 636 | 582 | 92% | 636 | 565 | 89% | Corresponde al número de personas que se avocaron a solicitar orientación sobre el pago de los seguros. |
| 2 | Estudiar y analizar los expedientes para el pago del Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y Sepelio. | Expediente | 240 | 250 | 104% | 390 | 461 | 118% | Las resoluciones incrementaron ya que se hace resolución para el pago del beneficio del 10% de gastos funerarios. |
| 3 | Tramitar las solicitudes para pago de valores de rescate del Seguro de Vida Dotal. | Expediente | 1,000 | 1,176 | 118% | 1,300 | 1,364 | 105% | Son los Asegurados que se presentaron para el retiro de valores de rescate, después de haber cumplido 24 cuotas o más de pagos. |
| 4 | Tramitar las solicitudes para pago de vencimiento de pólizas del Seguro de Vida Dotal. | Expediente | 340 | 633 | 186% | 500 | 524 | 105% | Son los Asegurados que esperaron cumplir el plazo para el cual contrataron el Seguro de Vida Dotal. |
| 5 | Elaborar las resoluciones de Gerencia, para pago de los seguros Básico, Opcional, Sepelio y Dotal por fallecimiento de asegurados. | Resolución | 360 | 313 | 87% | 390 | 461 | 118% | Son los casos de beneficiarios que completaron la documentación requerida. |
| 6 | Elaborar cuadros de pago de Seguros de Vida para aprobación del Consejo Directivo. | Informe | 48 | 48 | 100% | 48 | 48 | 100% | Se presentan 4 cuadros mensuales, uno por cada reunión de Consejo Directivo para su aprobación. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 7 | Preparar informes sobre los Asegurados(as) fallecidos. | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Mensualmente se informan las estadísticas de la Unidad de Trámites de Reclamos |
| 8 | Revisar expedientes sobre seguros de vida pendientes de pago parcialmente. | Expediente | 75 | 52 | 69% | 76 | 40 | 53% | Son los beneficiarios que presentaron documentos después de haberles contactado en forma telefónica |
| 9 | Preparar informes sobre los reclamos recibidos de los diferentes seguros. | Informe | 288 | 250 | 87% | 12 | 12 | 100% | Mensualmente se reportan las estadísticas de la Unidad de Trámites de Reclamos |
| 10 | Capacitar, proporcionar los insumos necesarios, y dar asesoría en cuanto a los requisitos legales que se requieren, según el caso, a las 15 Agencias departamentales con el propósito de orientar a los beneficiarios o sus representantes. | Informe | 15 | 6 | 40% | 3 | 1 | 33% | Se realiza personal y telefónicamente con los diferentes compañeros de las agencias y Centros de Atención. |
| 11 | Tramitar el pago de los Seguros por Sepelio. | Expediente | 72 | 70 | 97% | 72 | 91 | 126% | Son los casos de fallecidos que tenían suscrito este seguro por sepelio. |

# COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0103 | COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Planificar, administrar y controlar los recursos informáticos de la Caja Mutual; así mismo, proporcionar un oportuno y eficiente apoyo de soporte a las diferentes Unidades. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Finalizado |
| 2 | Coordinar la garantía de los equipos informáticos adquiridos. | Informe | 2 | 2 | 100% | 2 | 12 | 600% | Finalizado |
| 3 | Dar mantenimiento al sistema de bases de datos de los seguros a requerimiento de la Unidad de Operaciones. | Mantenimiento | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Finalizado |
| 4 | Supervisar el uso adecuado del sistema de Asegurados(as) por medio de las herramientas de la base de datos. | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Finalizado |
| 5 | Dar soporte al SAFI. | Requerimiento | 60 | 60 | 100% | 12 | 12 | 100% | Finalizado |
| 6 | Administrar la Página Web y verificar su correcto funcionamiento. | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Finalizado |
| 7 | Supervisar el rendimiento de los servidores, con el objeto de optimizar la base de datos de los Asegurados(as), recursos humanos y financiera. | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Finalizado |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| 8 | Realizar copias de seguridad de cada una de las bases de datos que posee la institución (Operaciones, Recursos Humanos, Financiera). | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Finalizado |
| 9 | Dar soporte técnico a los usuarios(as) de los diferentes sistemas de información que posee la institución. | Requerimiento | 120 | 120 | 100% | 12 | 12 | 100% | Finalizado |
| 10 | Vigilar por la seguridad informática institucional. | Informe | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Finalizado |
| 11 | Administrar el contrato de las comunicaciones institucionales | Actas | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Finalizado |
| 12 | Implementar el Sistema de Activo Fijo de la Institución | Informe | n/a | n/a | n/a | 12 | 11 | 92% | En proceso |
| 13 | Implementar el Sistema de Cheques institucional | Informe | n/a | n/a | n/a | 12 | 11 | 92% | En proceso |
| 14 | Adquisición de Equipo informático (Hardware y Software). | Requerimiento | n/a | n/a | n/a | 12 | 12 | 100% | Finalizado |
| 15 | Implementar el Sistema de Pagos de Seguro Institucional. | Informe | n/a | n/a | n/a | 12 | 11 | 92% | En proceso |
| 16 | Implementar el Sistema de Registros del Centro Cultural y Recreativo de San Miguel | Informe | n/a | n/a | n/a | 12 | 11 | 92% | En proceso |

# SUBGERENCIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0103 | SUBGERENCIA | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Coordinar el trabajo a realizar por las Unidades de Recursos Humanos, UACI, Logística y Administración de Activos Institucionales y Archivo Institucional, velando porque se brinde una efectiva atención a los Asegurados(as) y usuarios(as), proponiendo mecanismos ágiles para mejorar la eficiencia de la Institución. De igual forma, coordinar el trabajo a realizar por los motoristas. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Colaborar en la planificación del Plan de Capacitación Institucional para el año 2016. | Informe | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Se giró instrucciones para que la elaboración del Plan de Capacitación, se realice con base al sistema de Detección de Necesidades de Capacitación- DNC. |
| 2 | Colaborar en la planificación del Plan de Compras Institucional para el año 2016. | Informe | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Se colaboró a la UACI con el requerimiento de la información a las Unidades Institucionales; asimismo, supervisó la elaboración de la PAAC 2016. |
| 3 | Supervisar, requerir y revisar el uso y control de consumo de combustible. | Documento | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Realizado. Se supervisó el consumo de combustible con base al kilometraje reportado en bitácoras de recorrido de los vehículos institucionales; así mismo, en los informes presentados por la UACI, sobre el detalle de vales de combustible entregados. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 4 | Analizar y dar visto bueno a las mejoras propuestas por la Unidad de Logística y Administración de Activos Institucional, que sean necesarias realizar a los inmuebles utilizados por La Caja. | Proyecto | 10 | 13 | 130% | 10 | 10 | 100% | Se dio visto bueno a los proyectos de mejora según detalle siguiente: PRIMER TRIMESTRE: Adecuación del tercer nivel del edificio, adecuación de Agencia San Martín, Suministro de archivos de alta densidad para Archivo Institucional; SEGUNDO TRIMESTRE: Suministro de macro-medidor de agua potable, suministro de termostatos programables, suministro de tubos LED; TERCER TRIMESTRE: Moto operador del Main principal, instalación de aire acondicionado en Agencia de La Unión, Diagnóstico del elevador OTIS; CUARTO TRIMESTRE: instalación de luminarias LED en estacionamiento. |
| 5 | Supervisar, que se realice el inventario dos veces al año, y que se codifiquen las nuevas adquisiciones de bienes que forman parte del activo fijo, y que estén debidamente Asegurados. | Informe | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Realizado. |
| 6 | Dar seguimiento a la realización de contratos de mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales. | Contrato | 3 | 3 | 100% | 3 | 3 | 100% | Se requirió contratos de mantenimiento preventivos para los vehículos institucionales según detalle siguiente: PRIMER TRIMESTRE: Toyota Rav 4 y Hilux; TERCER TRIMESTRE: Pick up Mazda. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 7 | Realizar requerimientos de mantenimiento correctivo de los vehículos institucionales. | Requerimiento | n/a | n/a | n/a | 12 | 4 | 33% | Solo fue necesario realizar mantenimientos correctivos a los vehículos institucionales según detalle siguiente: SEGUNDO TRIMESTRE: Microbús Mitsubishi, Toyota Rav 4. TERCER TRIMESTRE: Microbús Mitsubishi, Toyota Rav 4. |
| 8 | Dar seguimiento a la realización de capacitaciones al personal de acuerdo al Plan aprobado para el año 2015, así como la evaluación de las mismas (cuando son eventos cerrados). | Capacitación | 15 | 11 | 73% | 15 | 18 | 120% | Realizado. |
| 9 | Supervisar, revisar y dar visto bueno a la elaboración de cálculos en planillas de sueldos, ISSS, AFP, INPEP, etc. | Planilla | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Realizado. |
| 10 | Supervisar la realización del proceso de evaluación de personal, dos veces al año. | Informe | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Realizado. |
| 11 | Supervisar las actividades relacionadas con el Archivo Institucional. | Reunión | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Realizado. A partir del mes de septiembre del 2015, está bajo la supervisión de Logística y Activos. |
| 12 | Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de mensajería y logística de transporte de los motoristas de la institución, de acuerdo a los requerimientos de trabajo de las unidades institucionales. | Reunión | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Se coordinó de forma oportuna el servicio de mensajería y logística de transporte según los requerimientos y necesidades de las unidades solicitantes. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 13 | Realizar reuniones mensuales con las jefaturas de la Subgerencia Administrativa, con el objeto de motivar al personal, supervisar las metas y actividades realizadas; de igual forma, discutir las necesidades y/o pendientes que se presentan dentro de sus unidades. | Reunión | 12 | 12 | 100% | 47 | 47 | 100% | Realizado. |
| 14 | Participar en los procesos de subasta, descargo y donación de bienes, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias. | Expediente | 1 | 1 | 100% | 1 | - | 0% | No se realizó. Sin embargo, se hicieron las gestiones pertinentes para la subasta del Microbús Mitsubishi L-300. |
| 15 | Participar en las diferentes comisiones institucionales (Planes, Proyectos, Presupuesto, etc.) | Reunión | n/a | n/a | n/a | 6 | 4 | 67% | Proyecto de Presupuesto, Proyecto de DNC, 25 Aniversario, Participar en la socialización Reformas a la Ley de La Caja. |

# PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0102 | PARTICIPACION CIUDADANA, PÚBLICIDAD Y COMUNICACIONES | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Coadyuvar en el logro de una eficiente publicidad y comunicación de la Caja Mutual con los Asegurados(as), instituciones educativas oficiales y privadas, y otras con las cuales exista algún nexo. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Diseñar y ejecutar las campañas publicitarias de los Seguros que comercializa La Caja, a través de los medios de comunicación y redes sociales. | Informe | 7 | 8 | 114% | 6 | 6 | 100% | Se realizó diseño de la campaña: Tu También puedes ser parte, campañas publicitando: Centro de atención de San Martin y Centro de atención Quezaltepeque, campaña de promoción de seguros de vida en radio y tv, campaña de 25 aniversario de Caja Mutual. |
| 2 | Diseñar trípticos, volantes, plegables informativos sobre las actividades a desarrollar de los seguros. | Informe | 8 | 8 | 100% | 10 | 9 | 90% | Se diseñó volantes publicitando los talleres de proyección social, volantes publicitando las actividades del mes del maestro, afiche de rendición de cuentas, promoción de los centros de atención, San Martin y Quezaltepeque, volante promocionando los tramites de pago de seguros, volantes promocionando actividades de socialización de las reformas a la ley de La Caja, afiches de las celebraciones del 25 aniversario para los 14 departamentos. |
| 3 | Estudiar y proponer proyectos y estrategias de promoción de ventas de los Seguros de Vida. | Informe | 2 | 2 | 100% | 2 | 3 | 150% | Propuesta de promociones en línea, para aumentar el nivel de audiencia electrónica y venta de seguros, propuesta de focalizar la imagen institucional en medios de comunicación, y acercamiento de La Caja a los centros de trabajo. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 4 | Diseñar y reforzar la imagen de las Agencias Departamentales para la promoción de los seguros. | Informe | 3 | 3 | 100% | 2 | 3 | 150% | Se entregó material al Centro de atención de San Martin misión, visión, fotografía de presidente y primera dama para homogenizar la presentación de las agencias y centros de atención. Se elaboró invitación individual para cada agencia departamental para convocar a las actividades de socialización de las reformas a la ley de la caja. |
| 5 | Ejecutar acciones de relaciones públicas con las 14 Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación. | Informe | 14 | 14 | 100% | 14 | 16 | 114% | Se trabajó en el proyecto de Participación Ciudadana para presentarlo a los directores departamentales con la participan de docentes en los comités. Además se ha enviado Memoria de Labores 2014 a todos los Directores Departamentales. Se ha hecho la gestión con las 14 agencias departamentales en coordinación con las 14 direcciones departamentales de educación para realizar la socialización de las reformas a la ley de la Caja. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 6 | Desarrollar acciones de promoción y publicidad para el Centro Cultural y Recreativo de San Miguel, a fin de generar rentabilidad en el mismo. | Informe | 24 | 12 | 50% | 12 | 8 | 67% | Se realizó publicidad del Centro Cultural por medio de publicaciones en redes sociales, correo masivo, por medio del taller de macramé que se realizó en el Centro Cultural, se sostuvo reunión con el encargado del CCRSM y Arq. Portillo donde propusimos medidas para aumentar la afluencia de personas y generar mayor rentabilidad, se hizo publicidad del CCRSM por los talleres de bisutería, taller de manualidades en foamy, taller de panadería y a través del convivio con los integrantes de los comités de Caja Mutual de la Zona de Oriente realizado en ese lugar. |
| 7 | Medir la factibilidad de los medios de comunicación para la colocación de publicidad de la Caja Mutual, que permita la inversión oportuna del presupuesto. | Estudio | n/a | n/a | n/a | 1 | 1 | 100% | Se trabajó un instrumento para obtener información de las preferencias de consumo de medios en las actividades del 25 aniversario en los 14 departamentos a fin de realizar una inversión oportuna de medios en 2016. |

# OIR Y ATENCIÓN CIUDADANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0102 | OIR Y ATENCIÓN CIUDADANA | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Propiciar y verificar que las diferentes unidades de la Caja Mutual actualicen la información oficiosa periódicamente. | Requerimiento | 4 | 4 | 100% | 4 | 4 | 100% | Las unidades administrativas entregan la información oficiosa actualizada periódicamente, para ser publicada en el Portal Gobierno Abierto. |
| 2 | Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes de información. | Usuarios | 120 | 145 | 121% | 120 | 128 | 107% | Se orienta y asesora a usuarios de acuerdo a demanda. |
| 3 | Recibir y dar trámite a Solicitudes/Requerimientos de Información. | Solicitud | 84 | 95 | 113% | 84 | 55 | 65% | Se recibe y da trámite a Solicitudes /Requerimientos de Información de acuerdo a demanda. |
| 4 | Dar seguimiento a los requerimientos de información que se hacen a las unidades institucionales. | Requerimiento | 84 | 95 | 113% | 84 | 55 | 65% | Se recibe y da trámite a Solicitudes /Requerimientos de Información de acuerdo a demanda. |
| 5 | Realizar Notificaciones de la Información solicitada a los usuarios. | Resolución | 84 | 95 | 113% | 84 | 55 | 65% | Se recibe y da trámite a Solicitudes /Requerimientos de Información de acuerdo a demanda. |
| 6 | Elaborar registro de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas. | Reporte | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Se elabora registro mensual de las solicitudes recibidas, en trámite y notificadas. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 7 | Instruir a los servidores de La Caja sobre la cultura de la transparencia, la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, por medio de correos electrónicos o asesorías. | Asesoría | n/a | n/a | n/a | 12 | 12 | 100% | Se brinda instrucción o asesoría a las unidades administrativas según se requiera o cuando se tiene duda en cuanto a los requerimientos en las Solicitudes de Información, apegados a la LAIP y su Reglamento. |
| 8 | Elaborar informes de las Solicitudes/ Requerimientos de Información, sus resultados y costos. | Reporte | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Se elabora informe mensual de las Solicitudes / Requerimientos de Información, sus resultados y costos. |
| 9 | Actualizar el Índice de Información Reservada. | Reporte | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Se actualiza mensualmente el Índice de Información Reservada con las Declaraciones de Reserva recibidas. |
| 10 | Enviar el Índice de Información Reservada actualizado al Instituto de Acceso a la Información Pública. | Documento | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Se envió el Índice de Información Reservada al IAIP durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero y julio, de acuerdo al Art. 22 de la LAIP y Artículos 32 y 33 de su Reglamento. |
| 11 | Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el art. 60 de la LAIP. | Informe | 1 | 1 | 100% | 1 | 1 | 100% | Se envió informe solicitado por el IAIP, en el formulario requerido. |
| 12 | Preclasificación de Actas de Consejo Directivo, de conformidad a punto 4.8 de Acta No. 70 de fecha 08/06/2012. | Actas | 48 | 31 | 65% | 48 | 93 | 194% | Se pre clasificaron Actas de Consejo Directivo de los años 2014 y 2015, según se reciben de Presidencia. |

# RECURSOS HUMANOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0103 | RECURSOS HUMANOS | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Coordinar y desarrollar con eficiencia y responsabilidad las actividades relacionadas con el área de Recursos Humanos. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Selección y Reclutamiento de nuevo Personal. | Evaluación | 3 | 7 | 233% | 2 | 6 | 300% | Asesor Administrativo de Gerencia, Encargada Institucional de Género, Jefe de Publicidad y Comunicaciones, 2 Auxiliares de Agencia y Encargado de Agencia. |
| 2 | Elaborar la planilla mensual. | Planilla | 12 | 12 | 100% | 12 | 19 | 158% | Se elaboraron planillas complementarias |
| 3 | Elaborar planillas de bonificación y aguinaldo. | Planilla | 2 | 2 | 100% | 2 | 3 | 150% | Se elaboraron planillas complementarias |
| 4 | Elaborar indemnizaciones del personal (mensualmente). | Recibo | 77 | 80 | 104% | 79 | 80 | 101% | Se elaboraron indemnizaciones adicionales por renuncias |
| 5 | Controlar y elaborar pagos de vacaciones al personal. | Planilla | 77 | 80 | 104% | 79 | 80 | 101% | Planilla adicional de Vacaciones por renuncia |
| 6 | Controlar y generar reportes por descuentos de llegadas tardías a los empleados. | Reporte | 12 | 12 | 100% | 12 | 7 | 58% | No hubo llegadas tardes en los meses de julio y septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2015 |
| 7 | Controlar y tramitar subsidios del ISSS, por incapacidades de los empleados. | Reporte | 12 | 12 | 100% | 12 | 25 | 208% | Se incrementó por operaciones, licencias de maternidad y otros. |
| 8 | Controlar e informar de los períodos de vacaciones de cada empleado para efecto del respectivo pago. | Memorando | 10 | 10 | 100% | 10 | 10 | 100% | En octubre y noviembre no hubo personal con vacaciones. |
| 9 | Mantener actualizada la Cartelera Informativa para el personal. | Documento | 70 | 70 | 100% | 70 | 70 | 100% | Realizado |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 10 | Planilla de Renta, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA, e ISSS previsional. | Planilla | 84 | 84 | 100% | 84 | 84 | 100% | Realizado |
| 11 | Coordinar la evaluación del desempeño al personal de la institución con los Jefes. | Formulario de Evaluación | 4 | 2 | 50% | 2 | 2 | 100% | Realizado |
| 12 | Realizar  modificaciones mensuales en planillas del ISSS y enviarlas a dicha institución. | Planilla | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Realizado |
| 13 | Controlar y ejecutar el Plan de Capacitación. | Requerimiento y Especificaciones Técnicas | 15 | 11 | 73% | 15 | 18 | 120% | Realizado |
| 14 | Registrar y controlar los permisos del personal (oficiales, particulares, enfermedad, duelo y gravedad pariente) mensualmente. | Permisos | 3000 | 3000 | 100% | 4,200 | 4,200 | 100% | Realizado |
| 15 | Controlar y archivar información de movimientos del personal en expedientes de los empleados. | Documento | 360 | 500 | 139% | 483 | 525 | 109% | Por contratación de nuevo personal, diplomas de capacitaciones realizadas y otros. |
| 16 | Elaborar Planilla de Dietas para miembros del Consejo Directivo. | Planilla | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 100% | Realizado |
| 17 | Generar informes de permisos acumulados por semestre de los empleados. | Reporte | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Realizado |
| 18 | Coordinar la Comisión de diseños y telas para la elaboración de los uniformes del personal masculino y femenino. | Requerimiento y Especificaciones Técnicas | 1 | 0.5 | 50% | 2 | 1 | 50% | Realizado el de los Uniformes Femeninos y en proceso el de los Uniformes Masculinos 2016. |
| 19 | Realizar gestiones para el desarrollo de Evento Institucional de Dic., como prestación a los Funcionarios y Empleados, dirigido a favor de sus hijos. | Requerimiento y Especificaciones Técnicas | 1 | 1 | 100% | - | 1 | - | Realizado |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 20 | Realizar requerimiento de Certificados para compra de productos familiares para el personal y el Consejo Directivo de la institución. | Requerimiento | 1 | 1 | 100% | - | 1 | - | Realizado |
| 21 | Llevar el control y seguimiento de la Prestación de Anteojos para el personal. | Documentos (Solicitud, Facturas, Constancias, etc.) | 127 | 100 | 79% | 92 | 114 | 124% | Se tramitaron 114 solicitudes para anteojos |
| 22 | Llevar el control de la Clínica Médica Familiar para funcionarios, empleados y su grupo familiar. | Documentos (Facturas, Actas, etc.) | 3000 | 1000 | 33% | 3,100 | 1,000 | 32% | Consultas médicas recibidas 226, emisión de recetas, pagos y otros. (Debido a que se adjudicó en marzo pero entro en vigencia hasta el mes de mayo/2015). |
| 23 | Llevar control del suministro de medicamentos (Farmacia) para funcionarios, empleados y su grupo familiar. | Documentos (Facturas, Actas, etc.) | 1200 | 300 | 25% | 1,450 | 671 | 46% | 471 recetas de medicamentos más facturas, actas, etc. |
| 24 | Llevar el control del suministro de Laboratorio clínico, radiológico y patológico. | Documentos (Facturas, Actas, etc.) | 900 | 50 | 6% | 960 | 519 | 54% | 219 exámenes de los diferentes servicios, debido a que a mediados de año se fueron adjudicando los diferentes servicios |

# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL –UACI-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0103 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL. | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Proveer en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las diferentes Unidades; así también, realizar actividades administrativas; basadas en los criterios de efectividad, economía y eficiencia. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Ejecutar el Plan de Compras anual, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas excepcionales de contratación: directa y libre gestión. | Cantidad de procesos realizados | 380 | 374 | 98% | 260 | 414 | 159% | La cantidad de procesos incluyen 410 libres gestiones y 4 contrataciones directas. |
| 2 | Ejecutar el Plan de Compras anual, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, sobre las formas básicas de contratación: Licitaciones o concursos públicos. | Cantidad de procesos realizados | 3 | 1 | 33% | 3 | 1 | 33% | A petición de la Unidad solicitante, en cuanto a la licitación 01/2015 declarada desierta, ya no se realizó la segunda convocatoria por reducción en los servicios requeridos. Las otras licitaciones previstas, ya no se efectuaron por la modificación de los monto para contratar de conformidad al cambio del salario mínimo. |
| 3 | Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) para el próximo año 2016, en función de los requerimientos de las diferentes Unidades y de conformidad a los lineamientos dados por la UNAC, del Ministerio de Hacienda. | Programación | 1 | 1 | - | - | 1 | - | Sometido a aprobación del Consejo Directivo, mediante MEMORANDO CMCD 03.5.2 UACI 108/2015, de fecha 16 de diciembre de 2015. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 4 | Elaboración de informes trimestrales para el Titular de la Institución, de las adquisiciones/contrataciones que se realicen. | informes | n/a | n/a | n/a | 4 | 4 | 100% | El 4o. Informe sometido a aprobación del Consejo Directivo, mediante MEMORANDO CMCD 04.6 02/2016, de fecha 11 de enero de 2016. |
| 5 | Elaboración de informes semestrales sobre las adquisiciones/contrataciones realizadas a las MIPYMES, de conformidad a la Política de Compras vigente. | Informes | n/a | n/a | n/a | 2 | 2 | 100% | El 4o. Informe sometido a aprobación del Consejo Directivo, mediante MEMORANDO CMCD 04.6 02/2016, de fecha 11 de enero de 2016. |
| 6 | Mantener actualizados los bancos de información requeridos por la ley: de Oferentes, de Contratistas, control de garantías, de multas impuestas, de extinción de contratos/ordenes de compras por causas imputables al contratista y de inhabilitados. | Bancos de información | n/a | n/a | n/a | n/a | 6 | n/a | El único banco de información que no se ha llevado es el de inhabilitados, por no haber tenido casos para proceder a sancionar. |
| \* Las licitaciones públicas consideradas son: 1 de la Unidad de Publicidad y Comunicaciones en enero, para la realización de la Publicidad 2015; y para la Unidad de Comercialización son: 1 en marzo para Servicios de alimentación para evento de junio y de Nov.; y 1 en julio para Suministro de Artículos Promocionales para el evento de Noviembre. | | | | | | | | | |

# LOGÍSTICA Y ACTIVOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0103 | LOGÍSTICA Y ACTIVOS | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Conservar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento; la administración de los bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina y transporte; así como la supervisión de la limpieza y vigilancia oportuna. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Formular y proponer las mejoras que sean necesarias en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención. | Documento | 8 | 13 | 163% | 8 | 10 | 125% | Se elaboró los proyectos de mejora: PRIMER TRIMESTRE: Adecuación del tercer nivel del edificio, adecuación de Agencia San Martín, Suministro de archivos de alta densidad para Archivo Institucional; SEGUNDO TRIMESTRE: Suministro de macro-medidor de agua potable, suministro de termostatos programables, suministro de tubos LED; TERCER TRIMESTRE: Moto operador del main principal, instalación de aire acondicionado en Agencia de La Unión, Diagnóstico del elevador OTIS; CUARTO TRIMESTRE: instalación de luminarias LED en estacionamiento. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 2 | Elaborar las especificaciones técnicas de las mejoras a realizarse en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención. | Documento | 8 | 13 | 163% | 8 | 12 | 150% | Se elaboró los siguientes requerimientos: PRIMER TRIMESTRE: Adecuación de agencia San Martin, Instalación de cortinas verticales, instalación de puerta en Morazán; SEGUNDO TRIMESTRE: Suministro de macro-medidor de agua potable, suministro de termostatos programables, suministro de tubos LED; TERCER TRIMESTRE: Moto operador del main principal, instalación de aire acondicionado en Agencia de La Unión, Diagnóstico del elevador OTIS; CUARTO TRIMESTRE: avalúo de inmueble siglo xxi, compra de materiales para reparación de aire acondicionado de la UFI, compra de pararrayos para el sistema eléctrico, cortinas verticales para agencia Sonsonate, instalación de LED en estacionamiento, mantenimiento correctivo del microbús (2). |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 3 | Elaborar las Especificaciones Técnicas de los diferentes mantenimientos y servicios (equipo y/o maquinaria) a llevarse a cabo en la oficina central y agencias departamentales. | Documento | 10 | 10 | 100% | 10 | 8 | 80% | Se elaboró los requerimientos: PRIMER TRIMESTRE: de mantenimiento preventivo para los vehículos institucionales RAV4 y Hilux; SEGUNDO TRIMESTRE: fumigación en oficinas, recarga de extintores, mantenimiento de reloj marcador; TERCER TRIMESTRE: mantenimiento preventivo pick-up Mazda, mantenimiento preventivo sistema eléctrico, mantenimiento preventivo sistema de bombeo. |
| 4 | Elaborar las Especificaciones Técnicas de los diferentes mantenimientos correctivos (equipo y/o maquinaria) a llevarse a cabo en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención. | Documento | 6 | 11 | 183% | 6 | 7 | 117% | Se elaboró los requerimientos de mantenimiento correctivo para: PRIMER TRIMESTRE: reparación de pared por sismo, reparación de piñón del elevador; SEGUNDO TRIMESTRE: correctivo del microbús, correctivo RAV4, correctivo aires acondicionados; TERCER TRIMESTRE: mantenimiento correctivo RAV4, mantenimiento correctivo microbús. |
| 5 | Controlar, codificar y registrar el activo fijo, de los bienes muebles e inmuebles institucionales, mediante levantamiento de inventario. | Reporte | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Entregado. |
| 6 | Generar los reportes de control, del activo fijo de bienes mayores e iguales a $600.00 para proporcionar a Contabilidad. | Reporte | 4 | 4 | 100% | 4 | 4 | 100% | Entregado. |
| 7 | Generar reporte de descargo de bienes inservibles, subasta y donación de los mismos. | Reporte | 2 | 2 | 100% | 2 | 2 | 100% | Entregado. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 8 | Generar reportes del activo fijo, para la UACI, para asegurar los bienes muebles e inmuebles. | Reporte | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 100% | El reporte se realiza a final de año para contratar el servicio del próximo período. |
| 9 | Llevar a cabo la administración de contratos y órdenes de compra de los diferentes mantenimientos y mejoras a realizarse en la Oficina Central, Agencias Departamentales y Centros de Atención, asimismo comprende la elaboración de los expedientes. | Actas de Recepción. | 76 | 76 | 100% | 76 | 76 | 100% | Se lleva los siguientes contratos de mantenimiento: vigilancia, limpieza, agua envasada, elevador, sistema eléctrico, sistema de bombeo, aires acondicionados. |

# ARCHIVO INSTITUCIONAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 01 | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | LÍNEA | 0103 | ARCHIVO INSTITUCIONAL | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Organizar, conservar y administrar los documentos de la Caja Mutual; administrar el archivo principal de la institución, así como sus archivos secundarios, periféricos, de gestión y todo lo relacionado con la administración de los documentos de La Caja. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Proporcionar expedientes a las unidades para devolución a los Asegurados(as) que cumplen 70 años, por vencimiento de plazo del SVD, elaboración de pólizas, modificaciones de los beneficiarios de los Asegurados(as) y venta al crédito. | Expediente | 3600 | 8538 | 237% | 3,600 | 4,864 | 135% | Se superó la meta, ya que la cantidad de expedientes requeridos por la unidad de operaciones fue mayor este año. |
| 2 | Proporcionar expedientes de Asegurados(as) de Valores de Rescate y fallecidos a la Unidad de Trámite de Reclamo. | Expediente | 960 | 2371 | 247% | 960 | 1,351 | 141% | En este rubro fue mayor la cantidad de expedientes requeridos porque la demanda de afiliados a retirar valores de rescate |
| 3 | Recepción y anexo a expedientes, recibos de ingreso de pagos mensuales de seguros provenientes de las Agencias Departamentales y Oficina Central. | Expediente | 3000 | 6194 | 206% | 3,000 | 6,555 | 219% | En este caso se recibió una cantidad considerada de R/I de las Agencias y Oficina Central, pero fue más el anexar a expedientes los R/I ya existentes en la Unidad de Archivo Institucional. |
| 4 | Recepción de expedientes de nueva afiliación de los Seguros Básico, Opcional, por Sepelio, Dotal y expedientes que se prestaron para consulta y fueron devueltos a la Unidad de Archivo. | Documento | 4200 | 13187 | 314% | 4,200 | 9,851 | 235% | Se recibió esa cantidad de Expedientes por la devolución de toda la Documentación prestada a la Unidad de Operaciones por el requerimiento de Auditoría Externa. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 5 | Anexar a expedientes solicitudes de los seguros básico, opcional por Sepelio y dotal de modificaciones y actualizaciones que realizan los afiliados en las distintas Agencias Departamentales y Oficina Central. | Documento | n/a | n/a | n/a | 3,900 | 4,125 | 106% | En este rubro se trabajó acorde a lo establecido en el plan de trabajo |
| 6 | Recepción de documentos para el Archivo Institucional de todas las unidades de la institución, que manejan un Archivo de Gestión. | Documento | 4800 | 3608 | 75% | 1,500 | 0 | 0% | Aquí no se recibió insumo de las unidades de la institución |
| 7 | Organizar y clasificar en el Archivo Institucional de documentos recibidos de las unidades que tiene Archivo de Gestión. | Documento | 4800 | 4867 | 101% | 4,800 | 3,876 | 81% | Se logró completar el 81%, se completará en el 2016. |

# UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | UNIDAD PRESUPUESTARIA | 1 | DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL. | | | | | | |
|  | LÍNEA | 103 | UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO\* | | | | | | |
|  | OBJETIVO: Garantizar la formulación, aprobación y aplicación de la política de equidad e igualdad de género en el quehacer institucional de La Caja. | | | | | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | OBSERVACIONES |
| META | REAL | META | REAL |
| 1 | Realizar diagnósticos con los Comités de Género Departamentales. | Documento | n/a | n/a | n/a | 1 | 1 | 100% | Realizado en el primer trimestre del año 2015 y presentado en el mes de abril |
| 2 | Elaboración y presentación del plan de acción con los Comités de Género. | Documento | n/a | n/a | n/a | 1 | 1 | 100% | Elaborado en el mes de abril 2015 |
| 3 | Realizar Talleres de Elaboración de Plan de Trabajo Anual con los Comités de Género. | Talleres | n/a | n/a | n/a | 14 | 14 | 100% | Realizado entre los meses de abril y mayo 2015, corresponde a los 14 Departamentos. |
| 4 | Presentación y gestión de aprobación de los Planes de Trabajo de los Comités de Género. | Documento | n/a | n/a | n/a | 14 | 14 | 100% | Elaborado mes de mayo, presentado en junio al CD y aprobado en el mes de Julio 2015, un documento para los 14 departamentos del país. |
| 5 | Elaboración y gestión de aprobación del documento proceso metodológico de la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género. | Documento | n/a | n/a | n/a | 1 | 1 | 100% | Elaborado en el mes de junio y julio 2015, se modificó la estrategia ya que será elaborado en la misma Unidad. |
| 6 | Realizar una evaluación de los conocimientos de Género con personal de La Caja: Encargados de Agencias, Staff, Consejo Directivo y Empleados Operativos y Administrativos. | Documento | n/a | n/a | n/a | 4 | 2 | 50% | Realizado en el primer trimestre del año 2015, se realizaron dos documentos ya que se unieron en el primer documento a los Encargados de Agencia y Staff, en el segundo documento a los empleados admón. y operativos. |
| No. | DESCRIPCIÓN DE METAS | UNIDAD DE MEDIDA | Enero-diciembre 2014 | | % EJECUTADO 2014 | Enero-diciembre 2015 | | % EJECUTADO 2015 | CUMPLIMIENTO DE METAS SEGÚN PRESUPUESTO 2015 |
| META | REAL | META | REAL |
| 7 | Elaboración y presentación del Plan de Acción a nivel institucional de La Caja. | Documento | n/a | n/a | n/a | 1 | 1 | 100% | Elaborado y presentado al CD en el mes de junio, aprobado en el mes de julio 2015 |
| 8 | Diagnóstico de las condiciones de igualdad y equidad de Género a nivel Institucional. | Documento | n/a | n/a | n/a | 1 | - | 0% | Se presentó propuesta para contratar una consultoría para este proceso al CD, el cual fue denegado en el mes de dic.2015, delegando la ejecución a la responsable de la UIG, se programa su ejecución para el primer semestre del 2016. |
| 9 | Presentación de resultados del Diagnóstico de Igualdad de Género a nivel Institucional. | Documento | n/a | n/a | n/a | 1 | - | 0% |
| 10 | Presentación y gestión de aprobación de la propuesta de la Política Institucional de Género, para autorización de la administración de La Caja. | Documento | n/a | n/a | n/a | 1 | - | 0% |
| 11 | Formulación del Plan de Acción de la Política de Equidad de Género a nivel Institucional | Documento | n/a | n/a | n/a | 1 | - | 0% |
| 12 | Coordinación de Convenios Interinstitucionales con: ISDEMU y CEMUJER en materia de género | Documentos | n/a | n/a | n/a | 2 | 1 | 50% | Se inició coordinación institucional con ISDEMU, MINED y ANDES. |
| 13 | Presentar propuestas de publicaciones en la página web de La Caja y Redes Sociales, relacionadas al tema de la igualdad y equidad de Género. | Documento | n/a | n/a | n/a | 9 | 9 | 100% | Cada mes se presentó un tema para ser publicado en la página web institucional. |
| 14 | Analizar los resultados de las capacitaciones realizadas por la Unidad con los Comités de Género. | Documento | n/a | n/a | n/a | 1 | 1 | 100% | En el mes de octubre se pasó una encuesta de evaluación a los comités sobre las diferentes capacitaciones realizadas como UIG. |
|  | \* La Unidad Institucional de Género, inició sus actividades en el 2015. | | | | |  |  |  |  |