



Aprobado

Quirós
**MEMORANDO
GERENCIA**

Ref. GER.057/2023

Merino
Para: Consejo Directivo.

De: Lic. Julio César Merino Escobar.

Fecha. 20 de diciembre del 2023.

Asunto: Remisión de Plan de Trabajo Institucional 2024.

Merino



Estimado Consejo.

Me dirijo a ustedes en relación a la remisión de los Planes de Trabajo correspondientes al año 2024 de todas las áreas y unidades de CAMUDASAL. Como parte del proceso anual de planificación estratégica, hemos llevado a cabo un exhaustivo análisis de los objetivos institucionales, recursos disponibles y las metas propuestas para el próximo año fiscal. Este esfuerzo ha culminado en la elaboración del Plan de Trabajo para el año 2024, que tiene como objetivo principal alinear nuestras actividades con la misión y visión de la institución.

- El plan abarca aspectos clave, incluyendo, pero no limitándose a: Actividades y metas específicas, Unidad de Medidas, (programación trimestral de Calendario de actividades), responsable, etc.

Solicitamos la aprobación formal del presente plan por parte del Consejo Directivo, de conformidad al art. 27 de las Normas Técnicas de Control Interno. Adjunto encontrarán el documento completo para su revisión y consideración.

Atentamente,

**PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2024
“CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR”**

Presentación

El Plan Anual de Trabajo Institucional de la “Caja Mutual del Abogado de El Salvador”, contiene el detalle de las actividades más relevantes que deberán realizarse durante el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil veinticuatro, sirviendo de base para la elaboración y ejecución del Presupuesto Institucional.

Se presenta la Misión, Visión, y Estructura Organizativa que conforma la Caja; asimismo el control para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas.

El contenido del documento está diseñado de tal forma que se presenta primero: El Plan Anual de Trabajo del Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia, luego se detallan las actividades de las diferentes unidades.



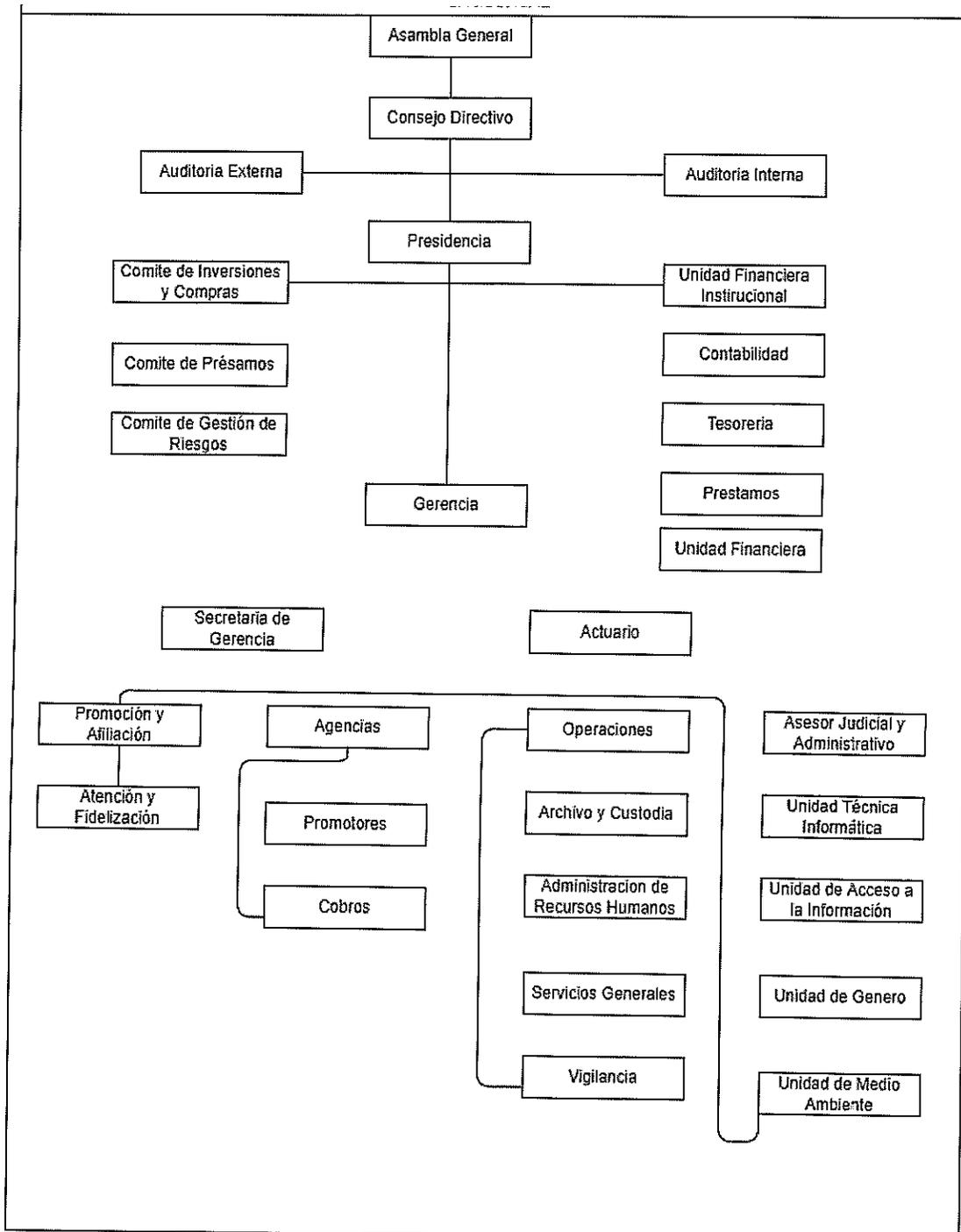
MISION

Somos un sistema mutualista que ofrece a los Profesionales del Derecho, Abogados, Graduados y Egresados de las diferentes universidades de la República de El Salvador de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y a su grupo familiar, asistencia financiera y prestaciones en materia de previsión y seguridad social, comprometidos con la eficiencia, trabajando constantemente por mantener la sostenibilidad institucional.

VISION

Aspiramos ser los líderes en sistemas mutualistas, sirviendo a Profesionales del Derecho, Abogados, Graduados y Egresados de las diferentes universidades de la República de El Salvador de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, brindando las mejores opciones para la previsión y seguridad social y convirtiéndonos en el respaldo de su grupo familiar.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CAMUDASAL



MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Plan Anual de Trabajo Institucional 2024, está conformado por las actividades más relevantes en cada área de trabajo, dando seguimiento a cada una de ellas en base a la cuantificación expresada por trimestre, ya sea en monto o en porcentaje, de acuerdo a la actividad.

○ Su evaluación se realizará de acuerdo al grado de avance total o parcial presentado por trimestre, en base a lo planificado, esperado y / o realizado.

La presentación del cumplimiento o avance de las mismas será por medio de la participación de los responsables de cada área de trabajo.

OBJETIVO GENERAL

○ Contribuir en su conjunto y en coordinación con las diferentes áreas de trabajo, al logro de la incorporación de Abogados al Régimen de Previsión y Seguridad Social, beneficiando por medio de las prestaciones que se ofrecen a su desarrollo económico, tanto para el afiliado como para su grupo familiar.

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO GENERAL.

Velar por el buen desarrollo de la gestión de la Caja, apegada a los lineamientos dictados en la Ley del Régimen y Seguridad Social del Abogado y demás normativa aplicable.

INTEGRACIÓN

El Consejo Directivo está conformado de la siguiente manera:

- Un representante de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador, designado por su Junta Directiva;
- Un representante por cada una de las zonas Central, Occidental, y Oriental del territorio nacional, electo en la Asamblea General de la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador, dentro de las ternas propuestas por las Asociaciones federadas que tengan su domicilio en la respectiva zona;
- Un representante de los afiliados que no forme parte de las Asociaciones de Abogados federadas, que será nombrado en Asamblea, a propuesta de los concurrentes, por voto, libre, directo y a mano alzada, de la mayoría, los cuales tampoco deben ser integrantes de una Asociación de Abogados federada.
- Un representante del Ministerio de Hacienda nombrado por el Ministerio del Ramo.
- Habrá igual número de suplentes electos y nombrados en igual forma que los propietarios.

METAS

Aprobar los documentos de trabajo institucional que sean necesarios para el buen desarrollo de las actividades que previamente hayan sido planificadas y que faciliten el eficiente desempeño para la obtención de los mejores resultados.

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Aprobar la memoria de labores institucional
- b) Aprobar el presupuesto institucional
- c) Aprobar la inversión de los Fondos y la concesión de las prestaciones y de los beneficios, de conformidad con la ley.
- d) Conocer informes sobre la gestión institucional.
- e) Conocer y aprobar el Plan Anual de Trabajo

La descripción total de metas se encuentra considerada en el Plan de Trabajo Anexo.

PRESIDENCIA

OBJETIVO GENERAL.

Contribuir a que las actividades de la Institución conduzcan al incremento de afiliados al Régimen de Previsión y Seguridad social.

Corresponde al Presidente de la Caja, lo siguiente:

- 1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y de la Asamblea General.**
- 2. Autorizar las operaciones relacionadas con la gestión que el Consejo Directivo le hubiese encomendado.**
- 3. Vigilar la marcha general de la Caja y supervisar y coordinar sus actividades.**
- 4. Delegar atribuciones de su cargo en el Gerente.**
- 5. Velar por el estricto cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.**

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Presidir las sesiones del Consejo Directivo.**
- b) Planificar y controlar las actividades Institucionales a su cargo.**
- c) Proponer al Consejo Directivo en Pleno las políticas y acciones pertinentes para lograr el fortalecimiento de nuevos Abogados al Régimen de Previsión Social de la Caja.**

GERENCIA

OBJETIVO GENERAL

Cumplir las resoluciones acordadas por el Consejo Directivo y velar por la correcta administración institucional.

Corresponde al Gerente de la Caja, conforme a la Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado lo siguiente:

- 1. Ejercer la jefatura inmediata de la Gerencia y de su Personal.**
- 2. Atender la gestión administrativa de la Caja de acuerdo con la Ley y sus Reglamentos y con las disposiciones del Consejo Directivo y de la Presidencia.**
- 3. Autorizar los Estados Financieros y otros informes que deban someterse al Consejo Directivo y presentarlos oportunamente al Presidente.**
- 4. Asumir las funciones que le delegare el Consejo Directivo o el Presidente.**
- 5. Ejercer otras atribuciones conferidas.**
- 6. Cumplir todas las resoluciones y darles estricto cumplimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo e informar su desarrollo.**

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Autorizar los Estados Financieros y otros informes**
- b) La revisión de actas de sesiones del Consejo Directivo**
- c) Supervisión general de las actividades que realiza el personal de la Caja.**
- d) Evaluación de mecanismos de recaudación y cobro para incrementar el Ingreso.**
- e) Control de Afiliaciones en las Agencias y fidelización.**

La descripción total de metas por cada área de trabajo se encuentra considerada en los planes de trabajo anexos.

UNIDAD DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

Apoyo administrativo en materia de recursos humanos, compras, mantenimiento, gestión documental y archivo.

Corresponde a la Unidad de Operaciones lo siguiente:

- 1. Ordenar, abrir expediente y escanear nuevas afiliaciones y**
- 2. Atender al personal de la Caja respecto a permisos e incapacidades.**
- 3. Solicitar cotizaciones de bienes y/o servicios.**
- 4. Suministrar a requerimiento del personal de la Caja papelería e insumos.**
- 5. Ejercer otras atribuciones conferidas.**

INTEGRACION

Se encuentra integrada por Administración de Recursos Humanos, Compras, Archivo y Custodia, Servicios Generales y Vigilancia.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) Coordinación del Plan de Capacitación al Talento Humano**
- b) Control de expedientes del personal, asistencias, permisos e incapacidades.**
- c) Coordinación del proceso de evaluación del desempeño del personal.**
- d) Ordenar, Archivar y Custodiar expedientes de afiliados.**
- e) Compra, almacenamiento, control y entrega de papelería e insumos.**

La descripción total de metas por cada área de trabajo se encuentra considerada en el Plan de Trabajo anexo.

UNIDAD DE AFILIACION

OBJETIVO GENERAL.

Alcanzar las metas a través de la eficiencia operativa y la incorporación de Abogados al Régimen de Previsión y Seguridad Social.

Corresponde a la Unidad de Afiliación lo siguiente:

- **Facilitar la información necesaria para afiliarse.**
- **Realizar actividades de promoción para afiliación y suscripción de nuevos productos y servicios.**
- **Incrementar la incorporación de Abogados inactivos que se retiraron del Régimen.**
- **Desarrollar el Plan de Afiliación de la zona central.**

INTEGRACION

La Unidad de Afiliación está conformada por la Jefatura, Promoción y Afiliación, y mantiene una relación de tipo Staff con las Agencias de Santa Ana y San Miguel.

METAS

Dentro las principales metas a desarrollar se encuentran:

- a) **Incrementar la Afiliación de Abogados**
- b) **Impulsar las acciones y estrategias necesarias para la afiliación de nuevos Abogados.**
- c) **Recuperación de mora de afiliación.**

La descripción de las metas se encuentra considerada en el Plan de Trabajo anexo.

UNIDAD FINANCIERA

OBJETIVO GENERAL.

Administrar los recursos financieros de la Caja, supervisando el efectivo control de ingresos y gastos, con el propósito de garantizar los compromisos que en materia de previsión y seguridad social brinda la Caja.

Corresponde a la Unidad Financiera lo siguiente:

- **Orientar la gestión financiera a la maximización de los recursos.**
- **Supervisar el adecuado manejo de los Ingresos y Egresos de la Caja.**

INTEGRACION

La Unidad Financiera está conformada por el Jefe de la misma, Contador, Auxiliar Contable, Digitación, Registro, Control y Cobros, Tesorería y Encargada de Préstamos.

METAS

Dentro de las principales metas a desarrollar se encuentran:

- Formulación del Presupuesto Anual Institucional.**
- Informe de la ejecución presupuestaria.**
- El control de ingresos provenientes por la propiedad de títulos valores en el Sistema Financiero.**
- Supervisión de la Elaboración y Presentación de los Estados Financieros.**
- Actualización del sistema contable.**

La descripción total de metas por cada área de trabajo se encuentra consideradas en los Planes de Trabajo anexos.

UNIDAD COMPRAS PUBLICAS

OBJETIVO GENERAL

- Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión y procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales de forma sistemática, eficiente y eficaz, que garantice mayor competencia y transparencia en sus procesos, en el desarrollo de las actividades para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y sus lineamientos (LCP) de conformidad a la programación anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC).

b. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidos por la DINAC (Dirección Nacional de Compras) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la ley de Compras Públicas (LCP)
- Ejecutar el proceso de adquisición y contrataciones de bienes y servicios, así como llevar un registro físico por medio de sus expedientes respectivos de cada proceso elaborado.
- Determinar el marco de referencia para la Unidad de Compras Públicas, así como a las Unidades solicitantes; dentro del cual se debe proceder en materia de adquisiciones y contrataciones.

La descripción total de metas por cada área de trabajo se encuentra consideradas en los Planes de Trabajo anexos.

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
PLAN DE TRABAJO 2024

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

Nº	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE META			
1	Revisar las Actas de las sesiones del Consejo Directivo.	Actas	12	12	12	12	48		
2	Autorizar los Estados Financieros	Documento	9	9	9	3	30		
3	Proponer al Consejo Directivo el nombramiento, ascenso, concesión de licencias, aplicación de sanciones disciplinarias y la remoción de los miembros del personal de la Caja.	Informes	25%	25%	25%	25%	100%		
4	Presentar al Consejo Directivo, por lo menos treinta días antes de la finalización del ejercicio fiscal de la Caja el Presupuesto Anual.	Documento				1	1		
5	Presentar al Consejo Directivo, treinta días antes de la finalización del ejercicio fiscal de la Caja los Estados Financieros Anuales.	Documento				1	3		
6	Presentar la Memoria de Labores a consideración del Consejo Directivo.	Documento				1	1		
7	Efectuar las reuniones con el Presidente para informar de las actividades realizadas y avances logrados, además de evaluar informes de proyectos y estudios para presentar al Consejo Directivo.	Reuniones	12	12	12	12	48		
8	Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
9	Informar al Consejo Directivo de las acciones y estrategias desarrolladas para el fortalecimiento institucional.	Informes	25%	25%	25%	25%	100%		
10	Autorizar permisos del personal e incapacidades.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
11	Notificar por sí o por delegación, las resoluciones que el Consejo Directivo adopte en relación al otorgamiento o denegatoria de las prestaciones.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
12	Dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación del Personal.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
13	Fomentar la cultura organizacional orientadas a la sostenibilidad y al servicio al cliente.	Documentos	25%	25%	25%	25%	100%		
14	Coordinar la gestión administrativa de la institución, mediante reuniones periódicas de seguimiento.	Reuniones	12	12	12	12	48		

GERENTE

15	Coordinar el proceso de evaluación del desempeño para el personal de la Caja.	Documento				1	1		
16	Proponer la actualización de la Normativa de la Caja (Manuales, Instructivos, Reglamentos, etc.)	Documentos	25%	25%	25%	25%	100%		

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
PLAN DE TRABAJO 2024
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA
Area: Asesor Jurídico

N ^o .	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE META			
1	Atender las instrucciones provenientes del Consejo Directivo, Presidencia y Gerencia	Informe	12	10	8	8	38		
2	Seguimiento e informe detallado de todos y cada uno de los juicios ejecutivos y de otra naturaleza que como abogado de la Caja es responsable de atender.	Casos	40	2	2	0	44		
3	Cobranza administrativa del 4% de Mora de Prestamos de más de 4:1 cuotas e Investigación de bienes si es necesario.	Porcentaje de Morto en Mora	1%	1%	1%	1%	4%		
4	Presentar demandas en los diferentes juzgados para iniciar la recuperación de la mora a través de la vía judicial y verificar la ejecución del embargo.	Informe	1	1	1	1	4		
5	Seguimiento de escrituras cuando son observadas en el CNR, y lograr la inscripción de hipoteca a favor de la Caja.	Informe	0	1	0	1	2	ASESOR JURIDICO	
6	Elaborar dictamen jurídico de pago de prestaciones por afiliados fallecidos.	Informe	18	15	18	15	66		
7	Elaborar dictamen jurídico sobre asuntos varios de interés de la Caja	Informe	2	2	2	3	9		
8	Elaboración y revisión de contratos privados y de índole notarial.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
9	Comparecer ante cualquier institución	Informe	25%	25%	25%	25%	100%		
10	Revisar proyectos de mutuo simple, hipotecario y cancelaciones de hipotecas	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
11	Presencia en lectura y escrituración por préstamos otorgados	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
PLAN DE TRABAJO 2023
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA
Área: Oficial de Acceso a la Información Pública

MI SIÓN: Dirigir el Área de Acceso a la Información Pública (UAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), por medio de la aplicación de las leyes relacionadas, supervisando y coordinando las actividades de divulgación de la información pública oficiales y las declaraciones de información reservada, con el propósito de dar respuesta de forma oportuna en los plazos acordados a las personas naturales o entes que requieran información de CAMUDASAL.

ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD ORGANIZATIVA LIDER	UNIDAD/ AREA RESPONSABLE	METAS ANUAL	METAS PARA AÑO 2023					OBSERVACIONES-COMENTARIOS
				ENE-FEB	ABRIL-JUN	JULIO-SEP	OCT-DIC		
Gestionar que CAMUDASAL aparezca en Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública.	UAIP	UAIP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	CAMUDASAL no aparece en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública, por lo que se pretende en este año realizar todas las gestiones pertinentes para que la Caja de cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.	
Recabar y difundir la información oficiosa y propositar que las unidades responsables la actualicen periódicamente.	UAIP	UAIP	3	0	1	1	1		
Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes o peticiones de información, consultas, avisos, quejas, reclamos, entre otros.	UAIP	UAIP	3	0	1	1	1		
Recibir y dar trámite a solicitudes de información.	UAIP	UAIP	3	0	1	1	1	Las solicitudes se tramitan de acuerdo a la demanda de la población.	
Elaborar informe de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	UAIP	UAIP	3	0	1	1	1		
Actualizar el índice de Información Reservada.	UAIP	UAIP	1	0	0	1	0		
Enviar los informes que sean requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	UAIP	UAIP	2	0	0	1	1		

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
PLAN DE TRABAJO 2024
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA
Área: Oficial de Acceso a la Información Pública

MISIÓN: Dirigir el área de Acceso a la Información Pública (UAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), por medio de la aplicación de las leyes relacionadas, supervisando y coordinando las actividades de divulgación de la información pública oficial y las declaraciones de información reservada, con el propósito de dar respuesta de forma oportuna en los plazos acordados a las personas naturales o entes que requieran información de CAMODHSA.

ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD ORGANIZATIVA LIDER	UNIDAD/ AREA RESPONSABLE	METAS ANUAL	METAS PARA AÑO 2024					OBSERVACIONES-COMENTARIOS
				ENE-MAR	ABRIL-JUN	JULIO-SEP	OCT-DIC		
Recabar y difundir la información oficial y proporcionar que las unidades responsables la actualicen periódicamente.	UAIP	UAIP	3	1	0	1	1		
Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes o peticiones de información, consultas, avisos, quejas, reclamos, entre otros.	UAIP	UAIP	3	1	0	1	1		
Recibir y dar tramite a solicitudes de información.	UAIP	UAIP	3	1	0	1	1	Las solicitudes se tramitan de acuerdo a la demanda de la población.	
Elaborar informe de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	UAIP	UAIP	3	1	0	1	1		
Actualizar el índice de Información Reservada.	UAIP	UAIP	1	0	0	1	0		
Enviar los informes que sean requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	UAIP	UAIP	2	0	0	1	1		

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
 PLAN DE TRABAJO 2024
 UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA/ASISTENTE

OBJETIVO: Proporcionar apoyo a Consejo Directivo, Gerencia, Jefaturas, personal, afiliados y público en general.

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE META			
1	Asistencia a Consejo Directivo en recopilar informes y documentos para su conocimiento, fotocopiarlos y preparar carpetas para cada Director.	Actividades y solicitudes realizadas	25%	25%	25%	25%	100%	Asistente de Gerencia.	
2	Registro y elaboración de notificaciones de actas.		25%	25%	25%	25%	100%		
3	Redactar actas, notas memorándum y resoluciones de Gerencia, Presidencia y Consejo Directivo.	Actividades y solicitudes realizadas	25%	25%	25%	25%	100%	Asistente de Gerencia.	
4	Elaborar agenda de trabajo para cada sesión de Consejo Directivo.		25%	25%	25%	25%	100%		
5	Asistencia al Director Presidente del Consejo, en el cumplimiento a sus instrucciones y asistencia en la documentación interna y externa que se requiera.	Actividades y solicitudes realizadas	25%	25%	25%	25%	100%	Asistente de Gerencia	
6	Apoyo a Gerencia en la elaboración y revisión de Manuales, Planes, Procedimientos, Formatos, etc.		25%	25%	25%	25%	100%		
7	Coordinación con el Auditor Interno, Auditor Externo y Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador sobre los requerimientos que se realicen.	Actividades y solicitudes realizadas	25%	25%	25%	25%	100%	Asistente de Gerencia.	
8	Asistencia a Gerencia en agendas de trabajos, mantener actualizado la lista de contactos de teléfonos y correos, etc.		25%	25%	25%	25%	100%		
9	Recepción y entrega de correspondencia en general a todas la Unidades.	Actividades y solicitudes realizadas	25%	25%	25%	25%	100%	Asistente de Gerencia.	
10	Coordinación y programación de reuniones con Jefaturas y personal.		25%	25%	25%	25%	100%		
11	Revisión de correo institucional, distribución de los mismos, de acuerdo al área que corresponda.	25%	25%	25%	25%	100%			

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
PLAN DE TRABAJO 2024
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE OPERACIONES
Objetivo: Gestionar las Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para los fines de CAMUDASAL, aplicando los principios básicos de Libre Competencia, Igualdad, Racionalidad del Gasto, Transparencia y Ética.

No	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE META			
1	Gestionar ante la institución jornadas de capacitación en coordinación con el Oficial de Cumplimiento de Compras, para las Unidades con el fin de generar una buena gestión de compras.	Capacitaciones impartidas	100%				100%	Jefe UCP	
2	Elaboración y revisión del plan anual de compras en base al presupuesto y las solicitudes de las diferentes Unidades de CAMUDASAL.	Plan presentado	25%	25%	25%	25%	100%	Unidades Solicitantes, Jefe UCP y UFI	
3	Presentación del plan anual de compras para su verificación y aprobación.		100%				100%		
4	Publicar procesos de Compra de cualquier modalidad en la Página de La DINAC, desde la etapa de Solicitud de Oferta hasta la Orden de Compra (Contratación).	Publicación	25%	25%	25%	25%	100%	Jefe UCP	
5	Realizar a través de las unidades solicitantes, los procesos de compras de bienes y servicios de los diferentes modalidades de compras institucionales.		25%	25%	25%	25%	100%	UFI, Tesorería, Unidad Solicitante y Encargada de Compras	
6	Verificar que las solicitudes de OBS cumplan con los lineamientos establecidos por la LCP.		25%	25%	25%	25%	100%	Jefe UCP	
7	Verificación de la asignación presupuestaria y revisión de especificaciones técnicas y en todo proceso.		25%	25%	25%	25%	100%	Jefe UCP	
8	Elaboración de Documentos de Solicitud de Oferta en coordinación con la unidad Solicitantes.	Solicitudes de bienes o servicios procesadas	25%	25%	25%	25%	100%	Unidad Solicitante y Jefe de UCP	
9	Realizar y coordinar las fases de recepción y apertura de ofertas, evaluación de ofertas, notificación de resultados y elaboración de ordenes de compra		25%	25%	25%	25%	100%	Jefe UCP	
10	Elaboración de Resoluciones Razonadas, Adendas, Aclaraciones e informes.		25%	25%	25%	25%	100%	Jefe UCP	
11	Actualización de banco de ofertantes y contratistas, así como de sanciones impuestas.		25%	25%	25%	25%	100%	Jefe UCP	
12	Ordenamiento de los archivos de compras.	Documentos archivados	25%	25%	25%	25%	100%	Jefe UCP	
13	Elaboración de Plan Operativo Anual 2025	Documento presentado				100%	100%	Jefe UCP	

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR

UTI

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

ÁREA: INFORMÁTICA

Objetivo: Administrar los sistemas informáticos de la Caja, que incluye Hardware, Software, sistemas de redes; atención a usuarios de sistemas; asistencia técnica de primer nivel en el área

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE META			
1	Administración de Hosting y correo electrónico	Software	25%	25%	25%	25%	100%	ENCARGADO UTI	
2	Administración de servidor AD usuarios	Software	25%	25%	25%	25%	100%		
3	Administrar firewall en las tres agencias	Software	25%	25%	25%	25%	100%		
4	Compra de consumibles	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
5	Mantenimiento y soporte a equipos informáticos	Equipos	25%	25%	25%	25%	100%		
6	Revisión de equipo informático y control de bodega	Equipos	25%	25%	25%	25%	100%		
7	Mantenimiento de servidores	Equipos	0%	50%	0%	50%	100%		
8	Realización de cierres de sistema	Sistema	3	3	3	3	12		
9	Realización de backup de base de datos del sistema	Back up realizado	12	12	12	12	48		
10	Soporte a usuarios de las tres agencias	Equipos	25%	25%	25%	25%	100%		
11	Administración y configuración de red	Equipos	25%	25%	25%	25%	100%		
12	Administración de BD del sistema SA	Servidor/ Sistema	25%	25%	25%	25%	100%		
13	Gestionar la renovación de equipos para usuarios	Servidor/ Sistema	25%	25%	25%	25%	100%		
14	Gestionar la renovación de Servidores AD y CAMUSYS	Servidor/ Sistema	25%	25%	25%	25%	100%		
15	Gestionar la renovación de Impresoras.	Servidor/ Sistema	25%	25%	25%	25%	100%		
16	Apoyo en el Diseño de Nuevo sistema transaccional CAMUSYS	Servidor/ Sistema					100%		

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
 PLAN DE TRABAJO 2024
 ARCHIVO Y CUSTODIA

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA /UNIDAD DE OPERACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL					TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE	2o. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	4o. TRIMESTRE	TOTAL META			
			META	META	META	META	META			
1	Ordenar, abrir expediente y escanear nuevas afiliaciones	Documentos	400	400	400	400	1600			
2	Ordenar y escanear expedientes de afiliados en estacos: activo, inactivo, fallecido, retirado, caducado y otros.	Documentos	300	300	300	300	1200			
4	Elaboración de Reporte trimestras por Expedientes escaneados y su estado.	Informe	1	1	1	1	4			
4	Archivar en el expediente fisico todos los documentos de afiliados.	Documentos	25%	25%	25%	25%	100%			
5	Custodia y entrega de expedientes de afiliados previa a solicitud.	Documentos	25%	25%	25%	25%	100%			
6	Ordenar y archivar los recibos provisionales de promotoras y cobradores de la agencias	Documentos	25%	25%	25%	25%	100%			
7	Organizar archivo institucional	Documento	25%	25%	25%	25%	100%			

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
 PLAN DE TRABAJO 2024
 CAJA CHICA
 UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA /UNIDAD DE OPERACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL					RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE	2o. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	4o. TRIMESTRE	TOTAL		
1	Compra almacenamiento de papelería mensual	Documento	3	3	3	3	12	ENCARGADA DE CAJA CHICA	
2	Entrega de papelería al personal de acuerdo a las necesidades.	Artículo	25%	25%	25%	25%	100%		
3	Compra de insumos para baños(papel toalla, papel higiénico, jabon liquido), Mensual.	Artículo	3	3	3	3	12		
4	Elaboracion de formularios de entrega de efectivo según necesidades	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
5	Solicitar cotizaciones de bienes y/o servicios para la mejor compra	llamadas Documentos	25%	25%	25%	25%	100%		
6	Administracion y Custodia de caja Chica	Documento	24	24	24	24	96		

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
 PLAN DE TRABAJO 2024
 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA/ UNIDAD DE OPERACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE META			
1	Control y registro de incapacidades.	Formulario	3	3	3	3	15		
2	Control de asistencia y registro de llegadas tardías.	Reporte	6	6	6	6	24		
3	Registro de permisos personales y médicos.	Formulario	8	8	8	8	32		
4	Gestion del Plan de Capacitaciones del personal de la Institución. (Trimestral)	Informe	1	1	1	1	4		
5	Coordinación de mejoras del ambiente laboral dentro de la Institución.	Informe		1		1	2		
6	Gestión de campaña de ópticas.	Documento		1			1		
7	Archivar y gestionar expedientes de empleados.	Documento	1	1	1	1	4		
8	Apoyar a la Gerencia en la coordinación y desarrollo de eventos que se señalen.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
9	Coizar y coordinar la elaboración de uniformes para el personal de la Institución.	Documento		1			1		
10	Coordinar con la Gerencia el proceso de evaluación del desempeño del personal.	Documento				1	1		
11	Coordinar reuniones con el personal	Informe	1	1	1	1	4		

Colaboradora
de Recursos
Humanos

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
 PLAN DE TRABAJO 2024
 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA /UNIDAD DE OPERACIONES

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE META			
1	Contratacion de servicio de seguros	Documentos	100%				100%		
2	Contratacion de servicio de lineas moviles	Documentos	100%				100%		
3	Contratacion de calendarios	Documentos							
4	Organización Cena por el día del profesional del derecho para afiliados	Documentos		100%			100%	Solicitante	
5	Organización de Cena navideña para afiliados	Documentos					100%		
6	Rifas de cumpleaños afiliados	Artículos	25%	25%	25%	25%	100%		
7	Compra de promocionales	Artículos	50%				50%		

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
PLAN DE TRABAJO 2024
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA /UNIDAD OPERACIONES
Área: Mantenimiento

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE META			
1	Realizar inspecciones a las instalaciones a fin de detectar fallas y realizar las reparaciones pertinentes.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
2	Presentar proyecto de reparaciones a la Gerencia	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
3	Contratar los materiales necesarios a utilizar en coordinación con la Encargada de Compras por medio de requerimiento. (previo a la aprobación de la reparación)	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
4	Reparación de mobiliario y equipo (previo a reporte)	Informe	25%	25%	25%	25%	100%		
5	Realizar mantenimiento preventivo a cisterna	Informe		1		1	2		
6	Seguimiento a empresa contratada para el mantenimiento de equipos de aires acondicionados, así como velar por su ejecución.	Informe	1	1	1	1	4		
7	Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones en reparaciones de techo, fontanería, plomería y electricidad	Informe	25%	25%	25%	25%	25%		

PLAN DE TRABAJO 2024
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
PLAN DE TRABAJO 2024
UNIDAD ORGANIZATIVA: AFILIACIÓN

La Unidad de Afiliación, Inspección y Cuenta Individual, tendrá a su cargo el registro de afiliados y beneficiarios, el diseño de los sistemas de pago de cotizaciones y control de mora, y en general, la supervisión o inspección de las actividades que le sean encomendadas. (Art. 19 literal c., Regl. General de la Ley de CAJAMUDSAL).

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES					
			1er. TRIMESTRE META	1er. TRIMESTRE MONTO	2o. TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE MONTO	3er. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE MONTO	4o. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE MONTO			TOTAL META	TOTAL MONTO			
1	Creación de la base de datos de los Profesionales del Derecho, Abogados, Graduados y Egresados de las diferentes Universidades de la República de El Salvador de la Libertad en Ciencias Jurídicas sujetos de prospección.	Base de datos creada	1												Jefe de Unidad de Afiliación		
2	Mantenimiento anual de la base de datos.	Base de datos actualizada.	3		3											Esta actividad se refiere a realizar una actualización permanente de la base de datos, evidenciando el esfuerzo trimestralmente.	
3	Cumplimiento de metas en base a 15 afiliaciones por promotor a nivel Nacional 150 mensuales.	Solicitudes de afiliación	450		450			450		450				1,800		Jefe de Unidad de Afiliación y Encargadas de Agencias.	Esta meta será distribuida entre agencias y promotores a nivel nacional.
4	Realización de actividades de promoción, para afiliación y suscripción de nuevos productos y servicios.	Actividades desarrolladas	1		1			1		1				4		Jefe de Unidad de Afiliación y Encargadas de Agencias.	Esta meta será cubierta con las agencias a nivel nacional.
5	Evaluación de mecanismos de recaudación y cobro de cuotas de afiliación.	Documento	1											1		Jefe de Unidad de Afiliación y Jefe de Unidad Financiera.	
	De carácter operativo:													0			
1	Producción y entrega de talonarios a nuevos afiliados.	Talonarios entregados	450		450			450		450				1,800		Jefe de Afiliación: promotores	
2	Envío Anual de Talonarios	Talonarios Expedientes								3,000				3,000		Jefe de Afiliación	
3	Atención de reclamos de:																
	a) Seguro de vida y sepelio		10		10			10		10				40			
	e) Seguro Familiar		1		1			1		1				4			
	d) Seguro Dotal		1		1			1		1				4			
	e) Seguro Educativo		1		1			1		1				4			
	f) Renta Hospitalaria		1		1			1		1				4			
4	Coordinación trimestral de actividades de promoción, afiliación y cobranza de afiliaciones.	Lista de asistencia de reuniones	1		1			1		1				4		Jefe de Afiliación y Promotores.	
5	Revisión de reportes mensuales de comisiones de Promotoras y Cobradores.	Reporte entregado a Tesorería	3		3			3		3				12		Jefe de Afiliación	
6	Convenios con diferentes empresas, para venaficio de afiliados.	Carta Convenio	2		2			2		2				8		Jefe de Afiliación en coordinación con Gerencia	

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE META			
	De carácter estratégico:								
1	Elaboración de Informe de Disponibilidades mensuales para el Consejo Directivo.	Informe	3	3	3	3	12		
2	Elaboración de Reprogramaciones Financieras Presupuestarias ejercicios 2023.	Reprogramación/ ajuste	6	6	3	3	18		
3	Revisión de los Estados Financieros y verificación de remisión en fecha al Ministerio de Hacienda.	Estados Financieros	25%	25%	25%	25%	100%		
4	Actualización de manuales, instructivos, normativas, políticas, informes, etc.	Documento		1			1	2	
5	Supervisión y verificación de Cierres Contables de enero a diciembre de 2023 y enero a junio 2024.	Cierres	9	9	3	3	24		
6	Revisión de notas explicativas ejercicios 2021 y 2022.	Informe	2	1			1	4	
7	Elaboración de Informe rentabilidad de inversiones financieras remitido al Ministerio de Hacienda.	Informe	3	3	3	3	12		
8	Informe al Consejo Directivo sobre avances en el proceso de actualización contable.	Informe	50%	50%				100%	
9	Seguimiento a conciliaciones bancarias 2023 y 2024.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
10	Participar en reunión semanal de Informe de acuerdos del Consejo Directivo y seguimiento de ejecución de los	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
11	Dar respuesta a las solicitudes de información y todo requerimiento realizado por el Consejo Directivo y	Documento	1	1	1	1	4		
12	Supervisar la aplicación de pagos de afiliación y préstamos al sistema.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
13	Ejecer supervisión de las actividades de Tesorería, Contabilidad, Caja, Digitación, Cobros y Auxiliar Contable.	Gestión	25%	25%	25%	25%	100%		
14	Control de fechas de vencimiento de depósitos a plazo e informar al Consejo Directivo.	Informe	25%	25%	25%	25%	100%		
15	Informar al Consejo Directivo de la ejecución presupuestaria.	Informe		1			1	2	
16	Formulación del Presupuesto anual Institucional 2025	Documento						1	
17	Participar en todas las capacitaciones que se requiera por parte del Ministerio de Hacienda	Capacitación	25%	25%	25%	25%	100%		
18	Gestionar migración al sistema SIRH del Ministerio de Hacienda.	Gestión		50%				100%	
19	Elaboración de Plan Operativo Anual y seguimiento trimestral.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
	De carácter operativo:								
20	Supervisión y verificación de inconsistencias en el registro de ingresos de cuotas de afiliación y préstamos	Informes de Caja, Recibos de Ingreso y Reportes de Sistema	25%	25%	25%	25%	100%		
21	Depuración de documentos en archivo de contabilidad	Documentos		50%			50%	100%	
22	Informes sobre consultas y proporción de documentación solicitada por Auditoría Interna y Externa.	Notas		1			1	2	
23	Participar en el panel de evaluadores en los procesos de compras.	Reuniones	25%	25%	25%	25%	100%		
24	Creación de cirado presupuestario y asignación de fondos en sistema COMPRASAL	Creación / Asignación	25%	25%	25%	25%	100%		
25	Revisión de planillas de salarios quincenales ejercicio 2024.	Planilla	3	3	6	3	24		
26	Revisión de planillas previsionales mensuales (SSS y AFP's).	Planilla	3	3	3	3	12		
27	Revisión de cálculos de liquidaciones laborales ejercicio 2024.	Documentos	25%	25%	25%	25%	100%		

Jefe de la Unidad Financiera

Revisión de documentos, elaborar listado y solicitar autorización al Consejo Directivo para su aprobación.

Siempre que se requiera por la Unidad de Compras la asignación de fondos será de acuerdo a las solicitudes de compra que se emitan.

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
PLAN DE TRABAJO 2024
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA / PRESTAMOS

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE META			
1	Recepción y análisis de solicitudes de préstamos a) Personales b) Hipotecarios	Expedientes Porcentaje de Monto en Mora	6	6	6	6	24	Distribuido entre oficina central, agencias y promotoras	
			1	1	1	1	4		
2	Recuperación de Mora de Préstamos por medio del cobro de 1 a 120 días.	Porcentaje de Monto en Mora	1%	1%	1%	1%	4%		
3	Ingresar información al sistema de préstamos que incluye: Datos personales, direcciones de residencia, lugar de trabajo, oficina jurídica, tanto del deudor como del codudor y datos del préstamo como clase, plazo, monto, interés, destino y fecha de aprobación.	Documentos	7	7	7	7	28		
4	Elaboración de documentos de préstamos aprobados como: carta de aprobación, Ordenes de descuento y anotación preventiva	Documento	7	7	7	7	28	Las anotaciones preventivas, se elaboran para los créditos hipotecarios.	
5	Enviar solicitudes de afiliación de Seguro de Deuda a corredora de Seguros y dar seguimiento a resolución.	Solicitud	25%	25%	25%	25%	100%		
6	Emisión de estados de cuenta y constancias de saldos de préstamos.	Constancia	25%	25%	25%	25%	100%		
7	Custodia de Expedientes originales de cartera de préstamos vigentes.	Expedientes	125				153	Préstamos vigentes 125 incluyendo 28 nuevos en 2024	
8	Remisión al Asesor Jurídico de escrituras de mutuos hipotecarios a favor de la Caja, para su inscripción en el Centro Nacional de Registros	Escritura	1	1	1	1	4		
9	Resguardo de escrituras de mutuos personales e hipotecarios.	Escritura	125				153		
10	Emisión de informes del sistema de préstamos personales e hipotecarios para el cierre mensual.	Informe	15	15	15	15	60		
11	Elaborar notificaciones para firma de Gerencia de las resoluciones sobre préstamos que emita el Consejo Directivo.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
12	Responder a las Auditorías y proporcionar documentos solicitados por Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas.	Notas	25%	25%	25%	25%	100%		
13	Verificar en estados de cuenta de bancos, por abonos de cuotas de préstamos para pasar detalle a la encargada de generar recibos de Ingreso.	Documento	3	3	3	3	12		

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
PLAN DE TRABAJO 2024
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD FINANCIERA / TESORERIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL META	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1er. TRIMESTRE META	2o. TRIMESTRE META	3er. TRIMESTRE META	4o. TRIMESTRE META			
1	Recepción diaria de efectivo e informe de Caja por los ingresos recaudados en Caja.	Monto	25%	25%	25%	25%	100%		
2	Remesa diaria de los ingresos obtenidos por pago de prestaciones y entrega al mensajero.	Remesas	25%	25%	25%	25%	100%		
3	Remitir informes de Caja y anexos a Contabilidad.	Documentos	25%	25%	25%	25%	100%		
4	Recepción de recibos y facturas a pagar por servicios o productos adquiridos con sus anexos.	Documento	25%	25%	25%	25%	100%		
5	Pago de ISSS, AFP's, impuestos y facturas de servicios básicos de agua, energía eléctrica, teléfono, internet por medio de plataforma bancaria.	Documentos	45	45	45	45	180		
6	Verificación de saldos de cuentas bancarias para emisión de cheques.	Monto	25%	25%	25%	25%	100%		
7	Elaboración de cheques por pago de servicios, prestaciones laborales, compra de bienes capitalizables y de consumo, préstamos, arrendamientos, reiniegos, etc.	Cheques	200	200	200	200	800		
8	Documentar cheques y gestionar firmas de cheques.	Escritura	25%	25%	25%	25%	100%		
9	Pago de planilla de salarios de las 3 agencias por medio de plataforma bancaria digital.	Informe	9	9	9	9	36		
10	Elaborar planilla de dietas y cheques de pago.	Planilla	3	3	3	3	12		
11	Revisión de expedientes de fallecidos y elaboración de cheques para el pago de prestaciones de seguro de vida y auxilio de sepelio.	Expedientes	25%	25%	25%	25%	100%		
12	Elaboración de cheques y notas de remisión por pago de obligaciones a empleados, retenidos en planilla de salarios.	Documentos	25%	25%	25%	25%	100%		
13	Elaborar informe de cheques emitidos mensualmente.	Informe	3	3	3	3	12		
14	Escaneo de cheques y respaldos, emitidos mensualmente.	Documentos	25%	25%	25%	25%	100%		
15	Gestión de chequeras y cualquier otro trámite en el sistema financiero.	Documentos	1	1	1	1	4		
16	Remisión a Consejo Directivo de informe semanal de disponibilidad bancaria.	Informe	12	12	12	12	48		
17	Elaboración de informe de renta retenida mensualmente a proveedores y empleados.	Informe	3	3	3	3	12		

TESORERIA

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
PLAN DE TRABAJO 2024
AGENCIA SAN MIGUEL

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
	De carácter estratégico:													
1	Creación de la base de datos de los Profesionales del Derecho, Abogados, Graduados y Egresados de las diferentes Universidades de la República de El Salvador de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas sujetos de prospección.	Base de datos creada	15	45	15	45	15	45	15	45	15	45	15	540
2	Actualización mensual de la base de datos, tanto afiliados por OID Y ABOGADOS LIBRE EJERCICIO	Base de datos actualizada.	15	45	15	45	15	45	15	45	15	45	60	540
3	Incrementar y promover los créditos que la caja ofrece para generar mayores ingresos	Solicitudes de afiliación	3	15.00	3	15.00	3	15.00	3	15.00	3	15.00	12	60,000.00
4	Realización de actividades de promoción, para afiliación y suscripción de nuevos productos y servicios y a su vez concretar nuevos convenios con más empresas para darle mejores beneficios a nuestros afiliado	Actividades desarrolladas	3		3		3		3		12			
5	Evaluación de mecanismos de recaudación y cobro de cuotas de afiliación.	Documento	1								1			
	De carácter operativo:													
1	recibir talonarios para entregar a afiliados en zona oriental	Talonarios entregados	945		495		495		495		495		1,980	
2	Envío Anual de Talonarios	Talonarios	0		0		0		0		0		-	
3	Atención de reclamos de:	Expedientes	0		0		0		0		0		-	
	a) Seguro de vida y sepelio		0		0		0		0		0		-	
	e) Seguro Educativo		0		0		0		0		0		-	
6	Revisión de reportes mensuales de comisiones de Promotoras y Cobradores.	Reporte entregado a Gerencia	3		3		3		3		3		12	
7	Convenios con diferentes instituciones y/o empresas, para beneficio de afiliados.	Carta Convenio	5		5		5		5		5		25	

ENCARGADO DE AGENCIA SM

para brindar mejores beneficios se espera hacer convenios con diferentes establecimiento socias

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
 PLAN DE TRABAJO 2024

UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA

No.	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL	RESPONSABLE	RESERVACIONE
			1er. TRIMESTRE	2o. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	4o. TRIMESTRE			
1	Divulgar prácticas ambientales, con el fin de manejar los recursos de agua, energía, aire acondicionado, etc.	Acciones	25%	25%	25%	25%	100%	Unidad de Medio Ambiente y Mantenimiento	
2	Difusión de mensajes para el manejo óptimo de los desechos sólidos y separación de los mismos.	Correos	25%	25%	25%	25%	100%	Todo los empleados	
3	Capacitación al personal de parte de la Unidad Medio Ambiente.	Acciones, Registro de asistencia				100%	100%	Unidad de Medio Ambiente	
4	Siembra y cuidado de la flora en las instalaciones de CAMUDASAL.	Acciones	50%				50%	Mantenimiento y Unidad de Medio Ambiente	
5	Distribuir materiales visuales para la concientización de los empleados sobre el ahorro de los recursos.	Acciones, materiales visuales.	25%	25%	25%	25%	100%	Unidad de Medio Ambiente	
6	Manejo y reciclaje de envases plásticos, latas, vidrio etc.	Acciones	25%	25%	25%	25%	100%	100% empleados y la Unidad de Medio Ambiente	
7	Gestionar la adquisición y distribución de los diferentes tipos de contenedores para la implementación del reciclaje.	Documento de compra, listado de entrega de contenedores y registro fotográfico	100%				100%	Unidad de Medio Ambiente.	
8	Realizar Plan Operativo 2025	Documento.				100%	100%	Unidad de Medio Ambiente.	

Q

Q