



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS

DE ENERO A JULIO 2020



19 DE JULIO DE 2020

COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO 2020

FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO
7/1/2020	Solicitando comentarios a la Circular que se debe enviar a todo el personal .	Documento en discusión con colegas
7/1/2020	Discusión de versión final de la circular.	Documento validado
8/1/2020	Circular No. 2020/GDO 01 Orientaciones	Circular compartido con todo el personal
8/1/2020	Presentación sobre trabajo de revisión del POA de CENPROMYPE	Aporte a planificación de CENPROMYPE
8/1/2020	Revisión y comentarios a planes operativos de CENPROMYPE	Aporte a planificación de CENPROMYPE
10/1/2020	FORMULARIO PARA DESCARGA DE ACTIVOS	Entrega de Activo Fijo de la Gerencia, por traslado de edificio.
10/1/2020	Circular No. 2020/GDO 01 Orientaciones	Nuevamente se socializa con el personal la Circular sobre orientaciones objetivo clarificar procesos de gestión y coordinación para una sana y transparente administración
10/1/2020	Creación de Funciones de la Gerencia Legal	Elaboración de documento del perfil con el desglose de las actividades, a discusión de cualquier comentario u observación
10/1/2020	Información - Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Elaboración de documento del perfil con el desglose de las actividades, a discusión de cualquier comentario u observación
13/1/2020	Solicitando apoyo en habilitar sistema ERP de POA	Revisión de sistema nuevo del ERP del POA
13/1/2020	Ampliación de Plazo para ingreso de actividades Dic 2019 en ERP	Habilitación del sistema ERP del POA 2019
15/1/2020	Remisión de documentos para Junta Directiva del resultados de Consulta Pública de los Manuales de Organización y Funciones y del Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales fueron actualizados por las creaciones de Plazas y Unidades Organizativas en junio y julio 2019.	Presentación JD Resultados de Consulta Pública MOYF y MPYP
15/1/2020	Perfil de Puesto de Coordinador de Territorio	Revisión y discusión de documento para mejorarlo
15/1/2020	Solicito me confirmen salario de jefatura	Definición de salario que ganan las jefaturas para asignación del Coordinador de Territorio
16/1/2020	Perfil de Gerente de Mercadeo y Comunicaciones	Entrega de Perfil al Área Legal para presentación a JD.

16/1/2020	Funciones del nuevo gerente de Mercadeo	Entrega de Perfil a Talento Humano para gestión ante el Ministerio de Hacienda
16/1/2020	Presentación a JD sobre Perfiles, Plazas y Modificación de MDP	documentos para Junta Directiva para autorización de Perfiles de Puestos, Plazas y Modificación del Manual de Descripción de Puestos, según documentos siguientes: 1) Perfil de Puesto de Gerencia Legal 2) Perfil de Puesto de Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones. 3) Perfil de Puesto de Coordinador de Territorio 4) Narrativa de Punto. 1. Presentación a Junta Directiva.
16/1/2020	Precios de Referencia del PTA: tabla referencial para las pruebas de laboratorio y desarrollo de productos no alimenticios	Gestión de precios para convenio de trabajo para el sector artesanal
16/1/2020	Sustituir en el PEI 2020-2024, nuevo organigrama, el cual deberá sustituir el que tiene en el Plan Estratégico 2020-2024	Remisión al área de Comunicaciones, el Nuevo organigrama aprobado por JD
16/1/2020	Remisión Estructura Organizativa Autorizada por JD	Remisión al Oficial de Información para divulgación en el Portal de Transparencia
17/1/2020	matriz solicitada por el Despacho de la Comisionada Presidencial Carolina Recinos para ser entregada este día. El Presidente solicita me pueda apoyar en revisarla ya que ha sido completada con los insumos de los especialistas,	Revisión de documento que contiene Detalle de medidas institucionales. Formato Excel integrado
17/1/2020	Embudo del ciclo de crecimiento empresarial	Entrega al área de comunicaciones, el diagrama de Embudo para incorporación a documentos oficiales a ser divulgados
20/1/2020	Presentación a JD por Resultados Consulta Publica POA 2020	Entrega de documentos para Junta Directiva de resultados de Consulta Pública del Plan Operativo Anual 2020, el cual fue creado en base a lineamientos contenidos en el PEI 2020-2024, los documentos adjuntos son: 1) Presentación de Resultados de Consulta Publica 2) Documento del Plan Operativo anual 2020

		3) Resumen de la Presentación para Punto de Acta.
20/1/2020	Actividades no reflejadas en Informe de POA 2019, por incumplimiento de entrega por parte del personal del Centro Regional de La Libertad	<p>La técnica Xiomara Benitez manifestó que no podría enviar su poa hasta la próxima semana.</p> <p>por lo tanto, en consideración a su correo donde nos manifiesta que el ERP estaría abierto hasta el día viernes 17, le manifiesto que la información correspondiente al mes de diciembre de la línea de acción:</p> <p>1.1.8. Desarrollar un programa de encadenamiento y desarrollo de proveedores de MYPE lideradas por mujeres y hombres para la mediana y gran empresa.</p> <p>1.1.9. Desarrollar un Programa de apoyo en Compras Públicas a las MYPE lideradas por mujeres y hombres.</p> <p>No se verá reflejada en el poa que yo eléboro por las razones antes expuestas.</p>
20/1/2020	Habilitación de sistemas para cargar PEI 2020-2024 y POA 2020	Ingreso de datos para verificar la funcionalidad del sistema (en Modo de Prueba)
20/1/2020	Manuel A. Solís Sánchez: Procedamos entonces a probar los sistemas con el ingreso de la información del PEI y POA	Sistemas habilitados
22/1/2020	Remisión de archivo del Plan Operativo Anual 2020 al Oficial de Información y Respuesta , que fue aprobada por Junta Directiva, según Acta 37, punto 6.1.1.	Para efectos de que sea publicada en el Portal de Transparencia de la institución.
22/1/2020	Divulgación del POA 2020	Divulgación a todo el personal de CONAMYPE
22/1/2020	Jornadas de Verificación de POA 2019	Personal informado sobre jornadas de visitas para verificar el cumplimiento del POA 2019, segundo semestre
22/1/2020	Remisión de POA 2020 para diagramar versiones ilustradas	Entrega al área de comunicaciones para elaborar documentos ilustrados para socialización

23/1/2020	Acuerdo de junta directiva donde autorizaron los Manuales de Organización y funciones y el de Procesos y Procedimientos que fueron afectados por las autorizaciones de perfiles de puestos y creación de unidades organizativas.	Preparación del Manual de Procesos, con el cintillo al pie de la página para publicarlo.
23/1/2020	Manual de P y P Autorizado	Documento preparado y listo para divulgar
23/1/2020	REUNIÓN GERENCIAL	Participación en reunión
23/1/2020	Divulgación de cambios a la Estructura Organizativa de CONAMYPE autorizada por JD	Divulgación a todo el personal
23/1/2020	Atención de requerimiento de información de la Auditoria Interna	Documentos entregados según requerimiento de Auditoria Interna
23/1/2020	Recepción de Punto de Junta Directiva	Se reciben acuerdos de JD, para su aplicación en las normativas internas
23/1/2020	Elaboración y construcción del Esquema de Control del PEI y POA	Revisión con el equipo de la Gerencia de Desarrollo Organizacional
23/1/2020	Reprogramación de Jornadas de Verificación de POA 2019 del Centro Regional de San Salvador y VEF San Martin	Considerando lo planteado más el requerimiento del jefe del Centro Regional de San Salvador, ambas oficinas quedan reprogramadas para el jueves 13 de febrero
23/1/2020	Remisión de Manuales Actualizados MOF y MPP para Divulgación	Documentos entregados al Oficial de Información
24/1/2020	Gestión de entrega de Activos Fijos de la Gerencia de Desarrollo Organizacional por traslado de oficinas	Activos entregados para ser descargados del inventario asignado a la GDO
24/1/2020	Asignación de Roles a Usuarios y Limpieza de POA 2020 en el sistema ERP que está a prueba	Se limpió la base de datos de POA. Además, el sistema de PEI POA ya verifica el usuario autenticado y su perfil para mostrar las opciones correspondientes por usuario
24/1/2020	Revisión del sistema del PEI, se han ingresado los datos, sin embargo, algunos aspectos que deben corregirse y otros que deben programarse.	Informando sobre sistema PEI 2020-2024 en modo de prueba
24/1/2020	Remisión de Manual de Descripción de Puestos Actualizado Enero 2020 por cambios Autorizados JD	Documentos entregados a Oficial de Información
24/1/2020	Remisión de Perfiles Autorizados Enero 2020	Documentos entregados al Director de Desarrollo Institucional para efectos de procesos del área de Talento Humano

27/1/2020	Revisión del sistema POA, en un 70% y se les ha entregado a los consultores que están desarrollando el modulo, las observaciones que se necesitan sean superadas. Las observaciones tienen que ver con Unidades de Medida, indicadores de iniciativas, datos de planificado Meta	Informando sobre sistema POA en modulo prueba
28/1/2020	Jornadas de Verificación de POA 2019, de la zona oriental	Designación de Gema Fuentes y Manuel Solis para la actividad de verificación en la VEF de Morazán
29/1/2020	Designación de personal por parte del titular para ser integrante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de esta oficina central	Recomendación al titular las personas que pueden representar a la parte empleadora.
29/1/2020	Gestión de reunión con CONAPIS	En relación a reunión solicitada por CONAPIS con el Presidente Steiner, se ha delegado al licenciado Carlos Reyna para que pueda atenderles
29/1/2020	Gestión de vehículos para actividades de verificación de POA 2019	Asignación de vehículos para actividades de verificación de POA 2019
29/1/2020	Circular sobre Orientaciones de Seguimiento del POA 2020	Personal informado sobre orientaciones para informar la ejecución del POA 2020, lo anterior se estará haciendo mientras se habilita el sistema informático del PEI-POA.
29/1/2020	Se sigue gestionando vehículos para actividades de verificación de POA 2019	Asignación de vehículos para actividades de verificación de POA 2019
30/1/2020	Ante la falta de disponibilidad de vehículos se sigue gestionando vehículos para actividades de verificación de POA 2019	Asignación de vehículos para actividades de verificación de POA 2019
31/1/2020	Gestionando información con la jefa del área legal acerca de esta plaza (Técnico de Compras), ya que no tenía conocimiento y me están pidiendo perfil del puesto. Agradecería me comparta información acerca de: 1. Tipo de plaza: permanente o temporal 2. Nombre del puesto. 3. Descripción genérica 4. Funciones generales 5. Nivel educativo 6. Experiencia laboral 7. Formación.	Información solicitada a la jefa del área legal

31/1/2020	Gestión de reunión para revisión de documento de Gestión Documental	Reunión concertada
------------------	---	--------------------

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO 2020

FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO
3/2/2020	solicitando autorización de Viaticos para jornadas de verificación	Viaticos autorizados
6/2/2020	Revisión de Política de Archivo y Gestión Documental	Documento en discusión, con observaciones
7/2/2020	Reunión para revisar la GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS,	Remisión del documento con las observaciones que deben corregirse para la mejora de las actividades de archivo documental en las unidades organizativas
7/2/2020	Reunión con Daniel Dujé por ejecución de contrato PEI financiado por USAID-Palladium	Reunión desarrollada para entrega de información ya construida sobre indicadores del PEI 2020-2024
7/2/2020	Entrega de documento del Manual de Organización y Funciones el cual contiene los cambios sugeridos por la Unidad Legal, así mismo se ha incorporado los cambios autorizados por Junta Directiva en relaciona la Estructura Organizativa aprobada el 18 de diciembre en referencia a la creación de Gerencias y Perfiles de puestos.	Remisión de Manual de Organización y Funciones Para efectos de autorización para iniciar el proceso de consulta pública, según la Ley de Procedimientos Administrativos.
10/2/2020	Informando visita de Verificación POA 2019 al Departamento de La Libertad	Designación de: Lic. Manuel Solís designado para verificación en el Centro Regional de Santa Tecla Lic. Dario Campos, designado para verificación de VEF Colon.
10/2/2020	Daniel Dujé solicito documentos del PEI 2020-2024 y POA 2020, que han sido autorizados por nuestra Junta Directiva.	Documentos fueron entregados, por autorización de Presidencia.
10/2/2020	La Gerencia de Talento Humano solicito el Perfil del Puesto Coordinador de Territorio, que será ocupado por el Lic. Manuel Solís	Documento entregado
10/2/2020	Seguimiento a la solicitud sobre información de la plaza de Técnico de Compra,	Se hizo la solicitud de información por segunda vez a la Jefa del área legal
10/2/2020	Revisión de documento del plan de digitalización	Entrega de documento con observaciones a la UGD
10/2/2020	Requerimiento de información. informe cumplimiento del POA 2019.	Entrega de documentos requeridos por Auditoria Interna y aclaración de asignación de responsabilidades de

		la Gerencia de Desarrollo Organizacional y de la Unidad de Planificación
10/2/2020	Convocatoria a Reunión: Socialización de la dinámica de levantamiento de procesos	Convocatoria a reunión y entrega de Cronograma de Trabajo, definición de las fechas de las reuniones iniciando el lunes 17 de febrero con el personal de CONAMYPE
11/2/2020	Revisión del MANUAL DE USO Y ASIGNACION DE ESTACIONAMINETOS	Documento revisado y devuelto con algunas observaciones que superarse.
11/2/2020	Reunión con la nueva Gerente de Talento Humano, Licda. Monica Reyes, para brindar información sobre el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico, institucional, para retomar las actividades acorde a la prioridad requerida	Reunión desarrollada y nueva Gerente informada de las actividades de su área, establecidas en el POA y en el PEI.
11/2/2020	Jornadas de Verificación de POA 2019, del área Un Pueblo Un Producto	Se reprograma la actividad para el día lunes 17 de febrero
11/2/2020	Entrega de perfil y gestión de reunión para trabajar en la estructura del nuevo MDP	Reuniones de trabajo para estructurar un nuevo esquema para el Manual de Descripción de Puestos
12/2/2020	Revisión del MANUAL DE USO Y ASIGNACION DE ESTACIONAMINETOS	Recomendación efectuada a la DDI; Evaluando la pertinencia y alcance de la misma, se considera oportuno recomendar a la administración que el documento se categorice como Directrices y no como Manual, a fin de eliminar la burocratización. Ya que una directriz es más flexible y ágil de actualizar que un Manual. Y sobre todo porque dichas acciones no conllevan a un nivel de importancia que afecte de forma negativa en un grado de alto riesgo para la institución.
12/2/2020	Circular sobre Orientaciones de Seguimiento del POA 2020	Se comparte la tabla de interrelación, que establece como están relacionados las perspectivas, las iniciativas, los indicadores y los procesos. También detalla los códigos para mejor identificación en el reporte que deben hacer de la ejecución de enero
12/2/2020	Referente a registros de acciones prioritarias en el Sistema de Seguimiento correspondientes al mes de enero/20	Lineamiento de Presidencia para que las Direcciones entreguen la información de actividades prioritarias

12/2/2020	Convocatoria a Reunión: Socialización de la dinámica de levantamiento de procesos	Reunión para dar a conocer lineamientos para levantamiento de procesos
13/2/2020	Gestión de documento de procesos por CAPRES	Se recibió documento
14/2/2020	Gestión de reunión con Servicios Generales para revisión de los Manuales de Papelería, Manuales de Activo Fijos, entre otros.	Reunión concertada
17/2/2020	Solicitando información de acciones para Sistema de Seguimiento de Casa Presidencial	Compartiendo formatos para que remitan información las Direcciones
17/2/2020	Circular sobre Orientaciones de Seguimiento del POA 2020	Felicitando a Ricardo Ramos por la entrega de la información, y solicitando a las demás jefaturas que entreguen información para el sistema de CAPRES
17/2/2020	Circular sobre Orientaciones de Seguimiento del POA 2020	Compartiendo formatos para reportes de ejecución de poa.
18/2/2020	Revisión de Manual de Activo Fijo y del Reglamento de Administración de Vehículos y Vales de Combustible	Reunión con USG, para revisar documentos y acoplarlo a los nuevos procesos.
18/2/2020	Coordinación para actualización de Manual de Descripción de Puestos	El propósito de la actualización de este documento, es para que responda en función del nuevo enfoque planteado en el Plan Estratégico 2020-2024.
19/2/2020	Recordatorio para remitir información de las acciones prioritarias en el Sistema de Seguimiento	Recordatorio a Direcciones, Gerencias y Jefaturas
19/2/2020	Se recibió Notificación de fecha de capacitación Comité CSSO	Fecha programada de capacitación del CSSO
20/2/2020	Se recibió Resolución 020/2020	Resolución recibida para gestionar publicación de consulta pública de documento.
20/2/2020	Invitación al Encuentro Nacional de Diálogos	Se descarta la participación en este encuentro porque no abonan en nada a la dinámica de la institución y lo recolectado de la información no llega al gobierno central, si no que esta direccionado a FUSADES, que es el patrocinador.
21/2/2020	Requerimientos de información Auditoria Externa.	Entrega de documentos requeridos
21/2/2020	Acciones prioritarias D.D.I	Ingreso de acciones al Sistema de CAPRES
21/2/2020	Informe solicitado por CAPRES	Entrega de información requerida por CAPRES
21/2/2020	Matriz de riesgo y Poa en formato Excel de la DDI del mes de enero/2020	Se recibió del Lic. Raúl Lizama, Director de Desarrollo Institucional, la matriz de riesgo y POA de la

		Dirección de Desarrollo Institucional del mes de enero/2020
24/2/2020	Divulgación de Plan Estratégico Institucional 2020 2024	Personal sensibilizado sobre el nuevo PEI
24/2/2020	Circular sobre Orientaciones de Seguimiento del POA 2020	Considerando que finaliza el mes de febrero 2020, se les remite adjunto la Circular No. 2 sobre orientaciones para informar la ejecución del POA 2020, lo anterior se continuará haciendo mientras se habilita el sistema informático del PEI-POA.
24/2/2020	Seguimiento Acciones Prioritarias CDMYPE.xlsx	Se remite formato para vaciado de información de acciones prioritarias
24/2/2020	Seguimiento al POA 2020 CEDART Nahuizalco	Se recibió documento del POA CEDART Nahuizalco
25/2/2020	Reunión para revisión de la normativa relacionada al Manual de Fondo Circulante	Minuta de los cambios al Manual de Fondo Circulante de Monto Fijo
25/2/2020	Instrucciones de Presidencia sobre Remisión de Informe de Actividades Prioritarias	Las Direcciones, Gerencias y Jefaturas están concedoras que debe remitir la información
25/2/2020	Reunión / Seguimiento de Sistema Gerencial de Auditoría para la Mejora Continua. Con Consultores 'Ernesto Chíchique, MBA (Global Escom)'; 'Carlos Carbajal, MBA (CONAMYPE)'; 'Rosibel Flores, Licda (CONAMYPE)'; 'Manuel Solis, Lic (CONAMYPE)'; 'Alejandrina de Lemus, Ing (CONAMYPE)'	Reunión desarrollada y se identificaron aspectos que se deben mejorar
25/2/2020	Convocatoria reunión consultoría Palladium	Reunión sostenida e intercambio de información requerida sobre indicadores
25/2/2020	Sensibilización de la nueva Cultura Organizacional	Se divulgo la Misión y la Visión del PEI 2020-2024 a todo el personal
26/2/2020	Gestión del Manual operativo del SiMYPE para consultoría de Seguimiento del Sistema de Mejora	Documento entregado a Consultores 'Ernesto Chíchique, MBA (Global Escom)
26/2/2020	Sensibilización de la nueva Cultura Organizacional	Se compartió el Modelo de Gestión Estratégico con todo el personal
26/2/2020	Reunión sostenida con Gerentes y Jefes para discutir la creación de un Modelo de Descriptor de Puestos para actualizar los perfiles	Definición de parámetros del nuevo modelo de descriptor de puestos
26/2/2020	Gestión de Acciones prioritarias de febrero	Se solicitó a las jefaturas la remisión de la información
27/2/2020	Reunión para Validación de Programas Presupuestarios CONAMYPE	comentarios y recomendaciones por parte de la Dirección General de Presupuesto sobre el Programa Presupuestario de CONAMYPE
27/2/2020	Se recibieron los Informe de seguimiento al POA	Documentos recibidos

27/2/2020	Tabla Base - Seguimiento Acciones Prioritarias 2602.xlsx	Gestión de acciones prioritarias para CAPRES
27/2/2020	Reunión para Nombramiento de Líderes de Procesos	Líderes identificados y designados para la creación de macro procesos
28/2/2020	Remisión Estructura Organizativa Autorizada por JD. enero 2020	Estructura organizativa entregada al área de comunicaciones para incorporación a documentos institucionales.
28/2/2020	Referente técnico designado para monitoreo de registros en el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias	Designación de referente para monitoreo de acciones prioritarias
28/2/2020	Reunión con Edwin Nuñez para explicarle los cambios que se requieren del sistema PEI-POA. Según pude revisar de nuevo, el sistema que está en prueba, todavía no se le han hecho cambios, pero según me dice Edwin los cambios están en la plataforma de desarrollo.	Por Whatsapp se envió foto de los cambios al PEI, tal como se envió anteriormente para el POA.
28/2/2020	Remisión de Descriptor de puesto de Unidad de Gestión Documental Institucional	Documentos en revisión
28/2/2020	Reunión gerencial	Definición de acciones a desarrollar
28/2/2020	Comunicación recibida sobre que a partir del 05 de marzo 2020, estaremos siendo auditado por Auditoria Interna con el propósito de verificar el cumplimiento del POA período: enero – diciembre 2019.	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO AL POA 2019, a desarrollar la Auditoria Interna

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO 2020

FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO
2/3/2020	Circular sobre Orientaciones de Seguimiento del POA 2020	Lineamientos a Directores, Gerencias y Jefaturas para la remisión del primer informe trimestral de ejecución del POA 2020
2/3/2020	Instrucciones sobre Modificación de Normativas de Cajas Chicas de Proyectos	Definición de cambios a normativas de cajas chicas.
2/3/2020	En el marco de las jornadas de sensibilización de la nueva cultura organizacional que se está implementando, y que con el apoyo de USAID-	Firma de asistencia a las reuniones de divulgación de la cultura organizacional

	Palladium se ha logrado la participación de Global Escom	
3/3/2020	Requerimiento de información. informe cumplimiento del POA 2019.	Se gestionó reunión con Presidencia
3/3/2020	Compartiendo Manual de Descripción de Puestos Actualizado a Febrero 2020	Documento entregado a la Oficial de Información para divulgación
3/3/2020	Compartiendo Perfiles de Técnicos de Compras	Entrega de documento a la Gerencia de Talento Humano
3/3/2020	Requiriendo informe narrativo de ejecución 2019	Se solicitó documento de informe narrativo a los Directores, Gerentes y Jefes, para preparar documento de evaluación del quinquenio
3/3/2020	Gestión de información para Consulta Global Scom que está desarrollando el sistema de Seguimiento del POA	Entrega de documentos
4/3/2020	Presentación de productos elaborados en apoyo a Unidad de Planificación año 2019	Documentos recibidos sobre evaluación demedio término del PEI 2015-2019
4/3/2020	Remisión de Informe de Actividades Prioritarias	Recordatorio sobre entrega de informe de avance de actividades
5/3/2020	Remisión de Informe de Actividades Prioritarias	Recordatorio sobre entrega de informe de avance de actividades
5/3/2020	nueva estructura de los perfiles del nuevo Manual	Entrega de documentos para revisión y aportes
6/3/2020	Remisión de Informe de Actividades Prioritarias	Recordatorio sobre entrega de informe de avance de actividades
6/3/2020	Remisión de poa verificado de la Gerencia de Desarrollo Organizacional	Entrega de documentos a Auditora Interna
6/3/2020	Solicitud de habilitación de modificación para CONAMYPE	Gestión en CAPRES para modificación de información en sistema
6/3/2020	REUNIÓN GERENCIAL	Definición de acciones a desarrollar
6/3/2020	Remisión de seguimiento del Plan Operativo Anual 2020 Chalatenango mes de febrero	Se recibieron documentos
9/3/2020	Día Nacional e Internacional de la Mujer, Programa de actividades institucionales	Participación del personal de la gerencia en las actividades institucionales
9/3/2020	INFORME POA FEBRERO 2020 CR SAN MIGUEL	Se recibió el documento
9/3/2020	Circular sobre Orientaciones de Seguimiento del POA 2020	Se recibió informe del área de proveedores
9/3/2020	enviando informe a febrero seguimiento POA 2020	Se recibió informe del área de emprendimiento
9/3/2020	REMSION POA ENERO Y FEBRERO	Se recibió informe del área de la gerencia financiera
9/3/2020	Pruebas para que no sigan sorprendiendo al Presidente con falsos argumentos	Entrega de documentos que comprueban la responsabilidad del analista de planificación en preparar

		informe de evaluación del PEI y POA 2019.
9/3/2020	INFORME SEGUIMIENTO POA ENERO FEBRERO 2020 SAN SALVADOR	Documento Recibido
11/3/2020	Recordatorio de remisión de acciones prioritarias	Seguimiento a informe de acciones prioritarias para CAPRES
11/3/2020	Remisión de Seguimiento a POA 2020, enero y febrero	Revisión y seguimiento a metas informadas
11/3/2020	seguimiento de poa desarrollo artesanal	Revisión y seguimiento a metas informadas
11/3/2020	POA SERVICIOS GENERALES	Revisión y seguimiento a metas informadas
11/3/2020	Informe actividades CAPRES	Actividades informadas del área de exportaciones
11/3/2020	informe de seguimiento POA mes de febrero 2020, CR Santa Ana	Documento recibido
11/3/2020	Compartiendo evaluación de medio término PEI 2015-2019 al año 2017	Seguimiento a evaluación de medio término y definición de parámetros para la evaluación final
11/3/2020	Préstamo BID 3170/OC-ES: Reunión de Coordinación I - 2020	Gestión de información relacionada con el proyecto de corredores productivos para la evaluación final del PEI anterior.
11/3/2020	modificación manual fondo circulante	Gestión de cambios al documento
11/3/2020	Solicitando link del ERP de PEI 2015-2019	Gestión de acceso a base de datos para recolección de información para evaluación final del PEI anterior
12/3/2020	ENVIO SEGUIMIENTO POA FEB CONAMYPE TERRITORIAL LA UNION MORAZAN	Informe revisado y observado
12/3/2020	Informe solicitado por CAPRES, de acciones prioritarias	Documento entregado
12/3/2020	Tabla Base - Seguimiento Acciones Prioritarias formalización y estabilidad 11032020	Archivo recibido de formalización y estabilidad
12/3/2020	Seguimiento Acciones Prioritarias CDMYPE	Archivo recibido
12/3/2020	Reunión informativa y coordinación de trabajo en conjunto Plan prevención ante el CORONAVIRUS	Reunión desarrollada
12/3/2020	Informe de seguimiento a POA, Zacatecoluca	Archivo recibido
12/3/2020	Revisar Manual y emitir comentarios u observaciones	Manual de Correspondencia revisado
12/3/2020	Propuesta de afiches para prevención del Coronavirus	Propuestas presentadas
12/3/2020	Entrega de observaciones al Plan de Acción por COVID-19	Observaciones al documento
13/3/2020	Manuales de Vehículos y de Activo Fijo	seguimiento a las modificaciones de estas normativas
13/3/2020	Plan CONAMYPE - riesgo acción	Elaboración de Diagrama de solución a crisis de la pandemia

18/3/2020	Recordatorio de remisión de acciones prioritarias	Gestión de información para sistema de CAPRES
18/3/2020	Manuales de Vehículos y de Activo Fijo	seguimiento a las modificaciones de estas normativas
18/3/2020	Manual de correspondencia con observaciones	Manual de Correspondencia revisado
18/3/2020	Solicitando información de acciones para Sistema de Seguimiento de Casa Presidencial	Gestión de información
18/3/2020	Requiriendo informe narrativo de ejecución 2019	Informe recibido de Zacatecoluca
18/3/2020	Requiriendo informe narrativo de ejecución 2019	Seguimiento de información de las áreas pendientes de entregar
18/3/2020	Solicitando información de acciones para Sistema de Seguimiento de Casa Presidencial	Gestión de información
19/3/2020	Temas de marcación y permisos durante la emergencia.	Lineamientos sobre trabajo desde casa en el tiempo de la cuarentena
19/3/2020	informe narrativo de ejecución 2019	Recepción de informes de algunas oficinas y unidades organizativas internas
20/3/2020	INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO DEL POA 2020	Entrega de documento consolidado
20/3/2020	informe unidad soporte empresarial narrativo poa 2019	Recepción de informes de algunas oficinas y unidades organizativas internas
23/3/2020	Acciones prioritarias CAPRES	Gestión de información de acciones prioritarias
25/3/2020	Seguimiento a memorando Entrega de perfiles de puesto a revisión	Aclaración de términos y de estructura del perfil
25/3/2020	Información y Documentación Línea COVID19 Banco Hipotecario (segundo bloque)	Gestión de requisitos para líneas de crédito a afectados por COVID
25/3/2020	Préstamo BID 3170/OC-ES: Reunión de Coordinación I - 2020	Gestión de información para evaluación del PEI Final
25/3/2020	Requiriendo informe narrativo de ejecución 2019	Gestión de información para evaluación del PEI Final
25/3/2020	solicitando datos del 2019	Gestión de información para evaluación del PEI Final
25/3/2020	Reporte de Acciones Prioritarias DDI	Recepción de información para registrar en sistema de CAPRES
26/3/2020	Requiriendo informe narrativo de ejecución 2019	Gestión de información para evaluación del PEI Final
30/3/2020	Préstamo BID 3170/OC-ES: Reunión de Coordinación I - 2020	Gestión de información para evaluación del PEI Final
30/3/2020	Informe Junio-Diciembre 2019 CEDART La Palma	Gestión de información para evaluación del PEI Final
30/3/2020	Informe de Logros URMYPE 2019	Gestión de información para evaluación del PEI Final

30/3/2020	REENVIO INFORME CENTRO REGIONAL LA UNION	Gestión de información para evaluación del PEI Final
30/3/2020	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL POA 2019	Entrega de información a Auditoría Interna
30/3/2020	Requiriendo informe narrativo de ejecución 2019 área artesanal	Gestión de información para evaluación del PEI Final
31/3/2020	Consultando datos para informe de cumplimiento de PEI 2015-2019	Gestión de información para evaluación del PEI Final

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL 2020

FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO
2/4/2020	Construcción de lineamientos para el seguimiento al POA	Informes estándares con datos trimestrales y condiciones de la MYPE ante el COVID
2/4/2020	solicitando apoyo de información	Gestión de información de bases de territorio para evaluación Final del PEI anterior
2/4/2020	Coordinación para revisión de Manual de Papelería	Discusión de documentos y cambios a normativas
3/4/2020	Circular No. 3, Informe de seguimiento 1° trimestre 2020	Lineamientos para la preparación y presentación del informe de seguimiento de ejecución de las actividades del POA 2020 correspondiente al 1° Trimestre
3/4/2020	Informes de seguimiento al POA del CEDART Nahuizalco Marzo 2020	Archivo recibido
3/4/2020	Recordatorio de remisión de acciones prioritarias	Seguimiento a entrega de información
3/4/2020	Informe de seguimiento 1° trimestre 2020	Retroalimentación sobre lineamientos
13/4/2020	Solicitando opinión sobre normativa para firma Electrónica	Gestión de información
13/4/2020	Atenciones del Call center durante Semana Santa	Informando las atenciones que se hicieron
15/4/2020	Opinión firma electrónica	Gestión de información
16/4/2020	Ampliación de plazo para entrega de informe Trimestral	Ampliación de plazo para entrega de informe
20/4/2020	Informe de seguimiento 1° trimestre 2020 La Unión	Informe recibido
20/4/2020	Seguimiento a modificaciones de Manuales	Verificación de cambios a documentos
21/4/2020	Informe de seguimiento primer trimestre 2020, Zacatecoluca	Informe recibido
21/4/2020	informe del 1° Trimestre del año 2020, del Centro Regional Santa Ana	Informe recibido

22/4/2020	Informe de seguimiento 1° trimestre 2020, Nahuizalco	Informe recibido
22/4/2020	informe trimestral La Libertad	Informe recibido
22/4/2020	Informe de seguimiento 1° trimestre 2020	Informe recibido
22/4/2020	INFORME PRIMER TRIMESTRE SAN SALVADOR	Informe recibido
22/4/2020	Informe de seguimiento 1° trimestre 2020 La Unión	Informe recibido
22/4/2020	NOTA MINEC/CONAMYPE - MEMORIA DE LABORES	Preparación de información para MINEC
24/4/2020	Recordatorio de remisión de acciones prioritarias	Gestión de información
28/4/2020	Remisión de procesos de compra	documento que contiene los procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, mismos que han sido revisados y actualizados a la nueva dinámica de trabajo de la institución
28/4/2020	reporte CDMYPE	Gestión de información para evaluación final de PEI anterior
29/4/2020	borrador de Memoria de Labores para MINEC o CAPRES	Construcción de documento preliminar
29/4/2020	Seguimiento Plan de Trabajo Cuarentena área de exportaciones	Recolección de información
29/4/2020	Remisión de Memoria de Labores Junio 2019 a Mayo 2020 con cambios	Revisión y mejora de documento

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO 2020

FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO
7/5/2020	Avance de POA 2020 del mes de Abril	Archivo recibido del CR Cojutepeque
7/5/2020	Revisión de perfiles área DDI	Actualización de perfiles.
15/5/2020	Recordatorio de remisión de acciones prioritarias	Gestión de información
18/5/2020	nota de circulación para reunión de trabajo en oficina central	Autorización de circulación en tiempo de cuarentena, para reunión de trabajo
18/5/2020	Sondeo de las MYPE	Gestión de información para elaboración de reportes

20/5/2020	ACLARACIÓN URGENTE - Memoria de Labores de Gabinetes de Gestión	Gestión de información para preparación de documento
20/5/2020	Acciones prioritarias DDI	Gestión de información para sistema de CAPRES
21/5/2020	ACLARACIÓN URGENTE - Memoria de Labores de Gabinetes de Gestión	Entrega de documento editable
22/5/2020	Recordatorio de remisión de acciones prioritarias	Gestión de información
22/5/2020	Solicitando datos y fotos de Junta Directiva 2019	Gestión de información para evaluación final del PEI Anterior
25/5/2020	seguimiento Plan Trabajo semana 18 al 22 mayo 2020 área de exportaciones	Gestión de información

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO 2020

FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO
2/6/2020	Perfil Proyecto Fantel MYPE	Perfiles del personal del proyecto, revisados
10/6/2020	archivos de POA 2020	Documentos entregados al Asesor de servicios financieros
10/6/2020	Informes de seguimiento del POA del área legal	Archivos recibidos
10/6/2020	Informe de acciones prioritarias de UL	Archivos recibidos
10/6/2020	Información FECAMYPE - Comité de Riesgo	Construcción de procesos para herramientas financieras de CONAMYPE
10/6/2020	Informes de ejecución POA 2020 del área de políticas publicas	Archivos recibidos
10/6/2020	seguimiento de poa de mayo del CR La Libertad	Información recibida
10/6/2020	Solicitud de información oficiosa	Entrega de información oficiosas
15/6/2020	Construcción de Protocolo CSSO	Documento borrador a discusión
17/6/2020	Remisión de Memorando M.D.P	Planificar el regreso a las labores en base a las fases que se dieron a conocer para la apertura económica del país.
17/6/2020	Remisión de Memorando M.D.P. 0042020	Entregando adelanto del plan de trabajo por reapertura económica y regreso a labores
22/6/2020	CASOS SOSPECHOSOS Y REINGRESO LABORAL	memorando DDI 027-2020, referente a casos sospechosos de Covid-19 y reingreso laboral
22/6/2020	Datos Actualizados del Plan de Reingreso	Documento actualizado de reingreso a labores por parte de GDO
24/6/2020	HACIENDO OBSERVACIONES AL DOCUMENTO de CSSO	Documento en discusión para aportes de integrantes del CSSO
24/6/2020	Propuestas sobre medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para la prevención del contagio por COVID -19	Entrega de propuestas a Presidencia

25/6/2020	CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS	Comunicado del CSSO al personal de oficina central
29/6/2020	Proceso de Modificación de POA 2020 y Proyecciones 2021	Lineamientos para modificación de POA 2020 y preparación de justificación del POA 2021
30/6/2020	Requerimiento de ficha técnica de proyectos y reporte de ejecución presupuestaria	Preparación de información para CAPRES
30/6/2020	Requerimiento de ficha técnica de proyectos y reporte de ejecución presupuestaria	Gestión de información con la Gerencia Financiera

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO 2020

FECHA	ACTIVIDAD	RESULTADO
1/7/2020	Requerimiento de ficha técnica de proyectos y reporte de ejecución presupuestaria	Gestión de información con la DDE
1/7/2020	Requerimiento de ficha técnica de proyectos y reporte de ejecución presupuestaria	Entrega parcial de información
2/7/2020	Seguimiento al POA del mes de Junio	Preparación de lineamientos para informe del primer semestre POA 2020
3/7/2020	compartiendo mensaje de campaña de prevención de AES	Gestión de información para campaña CSSO
3/7/2020	Circular sobre Orientaciones de Seguimiento del POA 2020	Lineamientos para presentar primer informe semestral del POA 2020
3/7/2020	actualización de información para Memoria de Labores	Gestión de actualización de información del área financiera y de compras
3/7/2020	Archivo de excel de presupuesto que me envió para la Memoria de Labores	archivo recibido
4/7/2020	Requerimiento de ficha técnica de proyectos y reporte de ejecución presupuestaria	Entrega de información a CAPRES
7/7/2020	Personal de la GDO que se pone a disposición de la Dirección de Desarrollo Institucional	Apoyo a la DDI con personal de la GDO
7/7/2020	Campaña de Prevención del Coronavirus Oficina Central	Socialización de Medidas de prevención con personal de oficina Central CSSO
9/7/2020	comparto formatos anexo 3 y 4	Compartiendo formatos para entrega de informe semestral
9/7/2020	perfiles finales	Verificación y validación de perfiles del área informática
13/7/2020	Solicitud de revisión de perfiles de puesto	Revisión y validación de documentos de perfiles de proyecto FANTEL

14/7/2020	Solicitando emisión de Resolución para Consulta Pública de Protocolo de Prevenciones Institucional	Gestión de documento
16/7/2020	Resolución respecto a la Autorización de Consulta Pública de Protocolos de Prevención	Documento recibido
16/7/2020	solicitud de información 41-2020	Entrega de información solicitada
16/7/2020	TDR-Planificación Estratégica y Monitoreo y Evaluación	Entrega de información solicitada
17/7/2020	Recordatorio de remisión de acciones prioritarias	Gestión de información
17/7/2020	Solicitud de información oficiosa	Entrega de información solicitada

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA TECNICA DE PROCESOS, DESDE ENERO A JULIO 2020

MES	SEMANA	ACTIVIDADES	RESULTADOS / LOGROS
ENERO	6 Enero - 10 Enero	Recepción, Control y Archivo de POA y Matrices de Riesgo 2019 de las diferentes Unidades. Foleo de Documentación de Gerencia de Desarrollo Organizacional (Dirección Administrativa, Gerencia Administrativa) para transferencia a bodegas. Preparación de Guardas y tablas de transferencias documentales a Archivo Central.	Archivado y control de POAs 2019 de totalidad de Unidades. Envío de documentación de la GDO a Bodegas Central.(Controlar información de la Unidad y despejar espacios físicos en las nuevas instalaciones).
	13 Enero - 17 Enero	Recepción, Control y Archivo de POA y Matrices de Riesgo 2019 de las diferentes Unidades. Revisión de Documentación a Transferir a Archivo Central (Bodegas) con Encargado de Gestión Documental.	

	20 Enero - 24 Enero	<p>Recepción, Control y Archivo de POA y Matrices de Riesgo 2019 de las diferentes Unidades. Revisión final de documentos a ser transferidos, firmas, controles y archivos de documentación sobre transferencias a Archivo Central. Elaboración de Pruebas de ingreso de información de PEI y POA al nuevo sistema, solicitudes de cambios a la Unidad de Informática Elaboración de Cronograma de Proceso de Verificación de 46 POAs Institucionales de Julio a Diciembre 2019 en conjunto con personal de la GDO. Elaboración de Presentación para desarrollar Capacitaciones de Levantamiento de Procesos (Parte I) a personas empresarias y empleadas. Logística con Jefaturas y Asistentes Administrativas sobre el desarrollo de las primeras Capacitaciones de Levantamiento de Procesos a empresarios/as. Reunión sobre Apoyo en análisis y formulación de Procesos con personal de CAPRES. Incorporación de número de Acta y Punto de Acta de aprobación al Manual de Procesos y Procedimientos Institucional; remisión a GDO para revisión y posterior divulgación al personal y colocación en Portal de Transparencia.</p>	<p>Personas empresarias y empleadas de CONAMYPE capacitadas para efectuar levantamiento de procesos y conocer su importancia. Verificación de POAS de las Unidades, comparando información de sistema con sus documentos físicos de respaldo</p>
	27 Enero - 31 Enero	<p>Recepción, Control y Archivo de POA y Matrices de Riesgo 2019 de las diferentes Unidades. Verificación de POA y Matriz de Riesgo de CEDART San Salvador, Gerencia de Talento Humano, Unidad de Cooperación y Proyectos, CEDART Ilobasco, CR Cojutepeque, CR Santa Ana Capacitación a personas empresarias y a personas empleadas de CONAMYPE sobre cómo efectuar levantamiento de Procesos (Parte I) en CR Cojutepeque</p>	
FEBRERO	3 Febrero - 7 Febrero	<p>Verificación de POA y Matriz de Riesgo de Unidad de Información y Respuesta, CR San Miguel, VEF San Miguel, VEF Morazán, CR La Unión, Gerencia de Proveedores. Capacitación a personas empresarias y a personas empleadas de CONAMYPE sobre cómo efectuar levantamiento de Procesos (Parte I) en CR San Miguel.</p>	<p>Verificación de POAS de las Unidades, comparando información de sistema con sus documentos físicos de respaldo.</p>
	10 Febrero - 14 Febrero	<p>Envío de Cronograma de trabajo CONAMYPE a personal de CAPRES para levantamiento de Manual de Procesos. Verificación de POA y Matriz de Riesgo de Gerencia de Crecimiento Empresarial, Unidad de Comunicaciones, VEF Santa Ana, CR Zacatecoluca, CR San Salvador.</p>	<p>Reuniones de avances con personal de CAPRES y Jefaturas para iniciar actualización de</p>

	17 Febrero - 21 Febrero	<p>Elaboración de Presentación a Jefaturas sobre nueva metodología de Levantamiento de Manual de Procesos. Modificación de Formatos de Procesos y Procedimientos para ser utilizados en el Nuevo Manual de Procesos. Reuniones con jefaturas, gerencias y direcciones para tratar la nueva metodología para construir el nuevo Manual de Procesos.</p> <p>Verificación de POA y Matriz de Riesgo de Unidad de Financiamiento, VEF San Martín.</p> <p>Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.</p>	<p>Procesos Institucionales (Evitar Burocracia, hacer procesos eficaces y eficientes para dar respuesta a clientes, entre otros).</p>
	24 Febrero - 28 Febrero	<p>Reuniones con jefaturas para establecimiento de Nuevos procesos, líderes de procesos y unidades involucradas en el levantamiento de cada uno.</p> <p>Elaboración de Carpeta que recopila la totalidad de POAS y Matrices de Riesgos de las diferentes unidades, gerencias, oficinas, proyectos de la CONAMYPE para entrega al Encargado de Planificación.</p> <p>Revisión del Manual de Fondo Circulante de Monto Fijo.</p> <p>Reuniones para levantamiento de modificaciones con Jefatura de Servicios Generales, Asesora Financiera, Gerente de Desarrollo Organizacional, y Encargado del FCMF.</p> <p>Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.</p>	
MARZO	2 Marzo - 6 Marzo	<p>Capacitación a Líderes de Procesos, coordinar y brindar lineamientos sobre levantamiento de Procesos Institucionales, entrega de nuevos formatos.</p> <p>Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.</p> <p>Apoyo a Gerencia de Desarrollo Organizacional en Actualización de Manual de Descriptores de Puestos.</p>	<p>Capacitaciones a líderes de Procesos para efectuar actualización del Manual de Procesos Institucional.</p>
	9 Marzo - 13 Marzo	<p>Segunda y Tercera Capacitación a Líderes de Procesos (que no asistieron a primera convocatoria), coordinar y brindar lineamientos sobre levantamiento de Procesos Institucionales, entrega de nuevos formatos.</p> <p>Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.</p> <p>Apoyo a Gerencia de Desarrollo Organizacional en Actualización de Manual de Descriptores de Puestos.</p> <p>Incorporación de cambios al Manual de Fondo Circulante de Monto Fijo FCMF efectuadas por Director de Desarrollo de Tecnología e Innovación y de la Gerencia Financiera.</p>	<p>Actualización de información de Acciones Prioritarias que ha ejecutado CONAMYPE (sistema de CAPRES) en un período determinado y qué resultados genera al país.</p> <p>Atención a requerimientos sobre</p>

	16 Marzo - 20 Marzo	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Lineamientos de CAPRES sobre formatos levantamiento de Procesos, información sobre ejemplos de procesos, nueva información a incorporar en el Manual de Procesos.	actualización de Normativa Interna.
	23 Marzo - 27 Marzo	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Revisión de solicitud de modificación a Normativa Institucional: Manual de Gestión y Administración de Activos Fijos y Reglamento de Vehículos y Vales de Combustible.	
ABRIL	30 Marzo - 3 Abril	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Solicitud a Jefaturas encargadas de Normativa sobre proceso de Actualización de Normativa Institucional. Lineamientos sobre dicho proceso.	Actualización de información de Acciones Prioritarias que ha ejecutado CONAMYPE (sistema de CAPRES) en un período determinado y qué resultados genera al país. Actualización de Normativa Institucional según necesidad. Atención a requerimientos diversos sobre PEI, POAs, Matrices de Riesgo, Normativas, Procesos, Solicitudes de envíos de Formatos, entre otros (llamadas, video llamadas, correos)
	6 Abril - 10 Abril	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Apoyo de manera telefónica, video llamadas, correos a jefaturas o técnicos sobre lineamiento de Normativa Institucional. Apoyo a personal de CONAMYPE en remisión de documentación solicitada (normativas, formatos, reglamentos, POA, PEI, entre otras). Incorporación de Modificaciones al Manual de Gestión y Administración de Papelería Útiles entregadas por Jefatura de Servicios Generales.	
	13 Abril - 17 Abril	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Apoyo a personal de CONAMYPE en remisión de documentación solicitada (normativas, formatos, reglamentos, POA, PEI, entre otras). Incorporación de Modificaciones al Reglamento de Administración de Vehículos y Vales De Combustible entregadas por Jefatura de Servicios Generales.	
	20 Abril - 24 Abril	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Envío de Normativa Actualizada de Servicios Generales para revisión de la GDO: Manual de Gestión y Administración de Papelería Útiles y Reglamento de Administración de Vehículos y Vales De Combustible.	
	27 Abril - 1 Mayo	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Recepción y revisión de Procesos y Procedimientos	

		elaborados por la Gerencia Legal (unidades legal y unidad de compras).	
MAYO	4 Mayo - 8 Mayo	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Apoyo a personal de CONAMYPE en remisión de documentación requerida (normativas, formatos, reglamentos, POA, PEI, entre otras). Atención de personal vía llamadas, correos o video llamadas sobre consultas varias.	Actualización de información de Acciones Prioritarias que ha ejecutado CONAMYPE (sistema de CAPRES) en un período determinado y qué resultados genera al país. Atención a requerimientos diversos sobre PEI, POAs, Matrices de Riesgo, Normativas, Procesos, Solicitudes de envíos de Formatos, entre otros (llamadas, video llamadas, correos).
	11 Mayo - 15 Mayo	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Apoyo a personal de CONAMYPE en remisión de documentación requerida (normativas, formatos, reglamentos, POA, PEI, entre otras). Atención de personal vía llamadas, correos o video llamadas sobre consultas varias.	
	18 Mayo - 22 Mayo	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Apoyo a personal de CONAMYPE en remisión de documentación requerida (normativas, formatos, reglamentos, POA, PEI, entre otras). Atención de personal vía llamadas, correos o video llamadas sobre consultas varias.	
	25 Mayo - 29 Mayo	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Apoyo a personal de CONAMYPE en remisión de documentación requerida (normativas, formatos, reglamentos, POA, PEI, entre otras). Atención de personal vía llamadas, correos o video llamadas sobre consultas varias.	
JUNIO	1 Junio - 5 Junio	Revisión de documentos FECAMYPE, búsqueda de información para apoyo en la elaboración de procedimientos del mismo, remisión de documentación a responsables. Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.	Actualización de información de Acciones Prioritarias que ha ejecutado CONAMYPE (sistema de CAPRES) en un período determinado y qué resultados genera al país. Atención a requerimientos
	8 Junio - 12 Junio	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Apoyo a personal de CONAMYPE en remisión de documentación requerida (normativas, formatos, reglamentos, POA, PEI, entre otras). Atención de personal vía llamadas, correos o video llamadas sobre consultas varias.	

	15 Junio - 19 Junio	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Apoyo a personal de CONAMYPE en remisión de documentación requerida (normativas, formatos, reglamentos, POA, PEI, entre otras). Atención de personal vía llamadas, correos o video llamadas sobre consultas varias.	diversos sobre PEI, POAs, Matrices de Riesgo, Normativas, Procesos, Solicitudes de envíos de Formatos, entre otros (llamadas, video llamadas, correos).
	22 Junio - 26 Junio	Elaboración de Plan de Trabajo por reapertura de oficinas Envío a Jefaturas responsables de Normativa Institucional, información sobre solicitud de Actualización de las mismas y remisión de cambios, así como si hay necesidad de que se les cree nueva normativa. Responder correos o llamadas sobre inquietudes de dicho proceso de Actualización de Normativas. Envío de recordatorio a los Líderes de Procesos de continuidad de actualización del Manual de Procesos, remisión de nuevos formatos a utilizar. Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.	
JULIO	29 Junio - 3 Julio	Propuesta y revisión de procesos y procedimientos UAC y Gerencia Legal. Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Apoyo a personal de CONAMYPE en remisión de documentación requerida (normativas, formatos, reglamentos, POA, PEI, entre otras). Atención de personal vía llamadas, correos o video llamadas sobre consultas varias.	Actualización de información de Acciones Prioritarias que ha ejecutado CONAMYPE (sistema de CAPRES) en un período determinado y qué resultados genera al país. Atención a requerimientos diversos sobre PEI, POAs, Matrices de Riesgo, Normativas, Procesos, Solicitudes de envíos de Formatos, Asesorías, entre otros (llamadas, video llamadas, correos).
	6 Julio - 10 Julio	Asesoría a personal de la UAC sobre nueva metodología para elaboración de Procesos y Procedimientos, remisión de documentación a utilizar, breve capacitación sobre la temática vía telefónica. Remisión de Documentación de PEI y POA a UAC. Breve explicación de formatos. Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES.	
	13 Julio - 17 Julio	Ingreso de Información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias de CAPRES. Apoyo a personal de CONAMYPE en remisión de documentación requerida (normativas, formatos, reglamentos, POA, PEI, entre otras). Atención de personal vía llamadas, correos o video llamadas sobre consultas varias.	

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS TECNICOS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO AL TERRITORIO, DESDE ENERO A JULIO 2020

I. Informe de actividades realizadas por los Técnicos de Soporte Administrativo al Territorio en el mes de enero

Actividades realizadas en el CR Santa Ana:

- Liquidaciones de cupones de combustible; de reporte de 1 facturas recibidas del 03 al 20 de enero por un monto de (\$20.00) quedando una existencia de cupón de combustible GOES y 4 facturas recibidas por un monto de \$70.00 FANTEL MYPE.
- Presentación de 5 solicitudes internas de papelería y útiles, 2 FANTEL MYPE y 3 GOES
- Retiró la asistencia correspondiente al mes
- Presentación de recibos de energía eléctrica y ANDA para gestión de pago.

- Traslado de material promocional del SIMYPE

Actividades realizadas en el CR Sonsonate:

- Liquidaciones de cupones de combustible; de reporte de 0 facturas recibidas del 03 al 20 de enero por un monto de (\$00.00) quedando una existencia de 0 cupones de combustible
- Presentación de 14 solicitudes internas de papelería y útiles, 12 GOES y 2 FANTEL MYPE
- Retiró la asistencia correspondiente al mes
- Revisión de caja chica pendiente de liquidar
- Presentación de recibo de CLESA al encargado del fondo circulante para gestión de pago

Actividades realizadas en el CR Chalatenango:

- Liquidaciones de cupones de combustible; de reporte de 2 facturas recibidas del por un monto de (\$40.00) quedando una existencia de 0 cupones de combustible fondos GOES y
- 0 facturas recibidas del 03 al 20 enero de por un monto de (\$00.00) quedando una existencia de cupones de combustible fondos FANTEL
- Presentación de 1 solicitudes internas de papelería y útiles 1 GOES y 0 FANTEL MYPE
- Retiró la asistencia correspondiente al mes
- Solicitud de cupones de combustible GOES
- Presentación de recibo de CLESA al encargado del fondo circulante para gestión de pago

Actividades realizadas en el CR La Libertad:

- Presentación de reporte de 2 facturas recibidas del 03 de enero al 20 de enero por un monto de (\$30.00), quedando una existencia de cupones
- Presentación de 4 solicitudes internas de papelería y útiles fondos 4 GOES y 0 FANTEL MYPE.
- Solicitud masiva de cupones de combustible
- Retiró la asistencia correspondiente al mes
- Presentación de recibo de CLESA al encargado del fondo circulante para gestión de pago

Actividades realizadas en el CEDART La Palma:

- Presentación de reporte de 2 facturas recibidas del 03 de enero al 20 de enero por un monto de (\$40.00), quedando una existencia de cupones
- Entrega de boletas de pago
- Presentación de 3 solicitudes internas de papelería y útiles 2 GOES y 1 FANTEL FANTEL
- Solicitud masiva de vales de combustible

Actividades realizadas en el CEDART Nahuizalco:

- Presentación de reporte de 6 facturas recibidas del 03 de enero al 20 de enero por un monto de (\$80.00), quedando una existencia de 4 cupones
- Entrega de boletas de pago
- Presentación de 0 solicitudes internas de papelería y útiles 0 GOES y 0 FANTEL FANTEL
- Revisión de caja chica (Dejando observaciones por corregir)

Actividades realizadas en el CEDART San Salvador:

- Se retiró las marcaciones sin inconvenientes
- Se entregaron boletas de pagos
- Se trasladaron recibos de servicios básicos para proceso de pago

Actividades realizadas en el CEDART Ilobasco:

- Se retiró la documentación de marcación sin inconvenientes
- Se entregaron boletas de pagos
- Se trasladó recibos de servicios básicos para proceso de pago
- No presentaron facturas de gasto de combustible

Actividades realizadas en el CR San Salvador:

- Se retiraron las marcaciones sin problemas
- Se retiraron las liquidaciones de papelería y facturas de combustible
- No se entregó papelería ni vales de combustible, por inventario en proveeduría

Actividades realizadas en el CR Cojutepeque:

- Se retiraron las marcaciones sin inconvenientes
- Se retiraron las liquidaciones de papelería y facturas de combustible
- No se entregó papelería ni vales de combustible, por inventario en proveeduría
- Se retiraron recibos de servicios básicos para proceso de pago

Actividades realizadas en el CR Zacatecoluca:

- Se retiraron las marcaciones sin inconvenientes
- Se retiraron liquidaciones de papelería y facturas de combustible
- Se retiraron recibos de servicios básicos para proceso de pago
- No se entregó papelería ni vales de combustible , por inventario en proveeduría

Actividades realizadas en el CR La Unión:

- Se retiraron las marcaciones sin inconvenientes
- Se retiraron liquidaciones de papelería y vales de combustible
- No se entregó papelería ni vales de combustible, por inventario en proveeduría

- Se retiraron recibos de servicios básicos para proceso de pago

Actividades realizadas en el CR San Miguel:

- Se retiraron las marcaciones sin inconvenientes
- Se retiraron liquidaciones de papelería y facturas de combustible
- Se retiraron recibos de ser

II. Informe de actividades realizadas por los Técnicos de Soporte Administrativo al Territorio en el mes de febrero

Para el mes de febrero se implementó la firma electrónica para todos los Centros Regionales y CEDART por lo que a partir de este mes los permisos fueron subidos al sistema de talento humano, siempre se realizaron las visitas con el propósito de revisar que el cuadro de descuento coincidiera con el sistema y se presentaron algunas dificultades de las que podemos mencionar:

- Personal técnico que no ingreso sus permisos en tiempo.
- Compañeros que no tenían usuario en el ERP
- Técnicos con incapacidades que no habían sido reportadas por lo que el sistema generaba descuentos
- Jefaturas que no habían firmado los cuadros de descuento respectivos

Actividades realizadas en el CR Santa Ana:

- Liquidaciones de cupones de combustible; de reporte de 11 facturas recibidas del 21 de enero al 17 de febrero por un monto de (\$210.00) quedando una existencia de 42 cupones de combustible GOES y 2 facturas recibidas por un monto de \$30.00 FANTEL MYPE. quedando una existencia de 2 cupones de combustible.
- Presentación de 0 solicitudes internas de papelería y útiles, 0 FANTEL MYPE y 0 GOES
- Retiró la asistencia correspondiente al mes
- Presentación de recibos de energía eléctrica y ANDA para gestión de pago.
- Traslado de material promocional del SIMYPE

Actividades realizadas en el CR Sonsonate:

- Liquidaciones de cupones de combustible de 2 facturas recibidas del 21 de enero al 17 de febrero por un monto de (\$30.00) quedando una existencia de 17 cupones de combustible
- Presentación de 12 solicitudes internas de papelería y útiles, 10 GOES y 2 FANTEL MYPE
- Retiró la asistencia correspondiente al mes
- Solicitud de papelería y útiles # 7301
- Revisión de caja chica pendiente de liquidar
- Presentación de recibo de CLESA al encargado del fondo circulante para gestión de pago

Actividades realizadas en el CR Chalatenango:

- Liquidaciones de cupones de combustible; de reporte de 7 facturas recibidas 21 de enero al 17 de febrero del por un monto de (\$130.00) quedando una existencia de 33 cupones de combustible fondos GOES y
- 1 facturas recibidas del de por un monto de (\$20.00) quedando una existencia de 1 cupones de combustible fondos FANTEL
- Presentación de 6 solicitudes internas de papelería y útiles 6 GOES y 0 FANTEL MYPE

- Retiró la asistencia correspondiente al mes
- Solicitud de papelería y útiles # 7372
- Solicitud de cupones de combustible GOES # 749
- Presentación de recibo de CLESA al encargado del fondo circulante para gestión de pago

Actividades realizadas en el CR La Libertad:

- Presentación de reporte de 13 facturas recibidas del 21 de enero al 17 de febrero por un monto de (\$200.00), quedando una existencia de 17 cupones
- Presentación de 5 solicitudes internas de papelería y útiles fondos 5 GOES y 0 FANTEL MYPE.
- Solicitud masiva de cupones de combustible
- Solicitud de papelería y útiles # 7289
- Retiró la asistencia correspondiente al mes
- Presentación de recibo de CLESA al encargado del fondo circulante para gestión de pago
- Devolución de cheque al Área de emprendimiento
-

Actividades realizadas en el CEDART La Palma:

- Presentación de reporte de 6 facturas recibidas del 21 de enero al 17 de febrero por un monto de (\$120.00), quedando una existencia de 0 cupones
- Entrega de boletas de pago
- Presentación de 1 solicitudes internas de papelería y útiles 1 GOES y 0 FANTEL FANTEL
- Solicitud masiva de vales de combustible

Actividades realizadas en el CEDART Nahuizalco:

- Presentación de reporte de 7 facturas recibidas del por un monto de (\$90.00), quedando una existencia de 1 cupón
- Entrega de boletas de pago

- Presentación de 0 solicitudes internas de papelería y útiles 0 GOES y 0 FANTEL FANTEL
- Revisión de caja chica (Dejando observaciones por corregir)

Actividades realizadas en el CEDART San Salvador:

- Se retiraron las marcaciones sin inconvenientes
- Se entregaron boletas de pago
- Se realizó verificación de POA a diciembre 2019

Actividades realizadas en el CEDART Ilobasco:

- Se retiraron las marcaciones sin inconvenientes
- Se retiraron liquidaciones de papelería y facturas de combustible
- Se trasladaron los recibos de servicios básico para tramite de pago
- Se entregaron boletas de sueldo
- Se realizó verificación del POA a diciembre 2019

Actividades realizadas en el CR San Salvador:

- Se retiró la marcación sin inconvenientes
- Se retiraron las liquidaciones de papelería y facturas de combustible
- Se realizó verificación de POA a diciembre 2019
- Se entregó solicitud masiva de vales de combustible No.
- Se entregó solicitud de papelería No.

Actividades realizadas en el CR Cojutepeque:

- Se retiraron las marcaciones sin inconvenientes
- Se retiraron liquidaciones de papelería y facturas de combustible
- Se retiraron recibos de servicios básicos para tramite de pago
- Se realizó verificación de POA a diciembre 2019
- Se entregó solicitud de papelería No.
- Se entregó solicitud masiva de vales de combustible No.

Actividades realizadas en el CR Zacatecoluca:

- Se retiró la marcación sin inconvenientes
- Se retiraron liquidaciones de papelería y facturas de combustible
- Se entregó solicitud masiva de vales de combustible No.
- Se realizó verificación de POA a diciembre 2019
- Se entregó solicitud de papelería No.
- Se trasladaron recibos de servicios básicos para gestión de pago

Actividades realizadas en el CR La Unión:

- Se retiró la marcación sin inconvenientes
- Se entregó solicitud de papelería No.
- Se retiraron liquidaciones de papelería y facturas de combustible
- Se realizó verificación de POA a diciembre 2019
- Se entregó solicitud masiva de vales de combustible No.

Actividades realizadas en el CR San Miguel:

- Se retiraron las marcaciones sin inconvenientes
- Se entregó solicitud de papelería No.
- Se retiraron liquidaciones de papelería y facturas de combustible
- Se entregó solicitud masiva de vales de combustible No.
- Se realizó verificación de POA en VEF Usulután

Durante los meses de **febrero, marzo y abril** se realizaron gastos en la oficina central y se pagaron gasto de los Centros Regionales:

Información de gastos de liquidación de F.C.M.F No. 02/2020

- Gastos en compra de repuestos, materiales para mantenimiento de oficinas centrales y otros gastos administrativos por un monto de \$909.37
- El área de informática también realizo compras de materiales para mantenimiento de equipos y oficinas por un monto de \$ 390.65.

- Se pagaron viáticos del personal del Centro Regional San Miguel que estaban pendientes del 2019 por un monto de \$ 1,522.90
- Se pagaron viáticos a Elenilson Marroquín del Centro Regional Sonsonate que estaban pendientes del 2019 por un monto de \$ 26.40.

- Se realizaron pagos de servicios básicos de las oficinas Regionales, recibos energía eléctrica por un monto de \$ 338.99 y recibos de ANDA por un monto de \$ 332.50.

En total la liquidación de gasto del Fondo Circulante de Monto Fijo asciende al valor de \$ 3,520.81.

En la presente liquidación no se contemplaron nuevamente las liquidaciones de los Centros Regionales de Sonsonate y La Libertad ya que hasta la fecha aún no se han subsanado las observaciones realizadas en diciembre del 2019.

Información de gastos de liquidación de F.C.M.F No. 03/2020

- Gastos en compra de repuestos, materiales para mantenimiento de oficinas centrales y otros gastos administrativos por un monto de \$797.08
- El área de informática también realizo compras de materiales para mantenimiento de equipos y oficinas por un monto de \$ 99.20.
- Se pagaron viáticos a Manuel Solís de Oficina Central que estaban pendientes del 2019 por un monto de \$ 60.52.
- Se realizaron pagos de servicios básicos de las oficinas Regionales, recibos energía eléctrica por un monto de \$ 1,967.62 y recibos de ANDA por un monto de \$ 88.01.

En total la liquidación de gasto del Fondo Circulante de Monto Fijo asciende al valor de \$ 3,012.43.

En la presente liquidación no se contemplaron nuevamente las liquidaciones de los Centros Regionales de Sonsonate y La Libertad ya que hasta la fecha aún no se han subsanado las observaciones realizadas en diciembre del 2019.

Información de gastos de liquidación de F.C.M.F No. 04/2020

- Gastos en compra de repuestos, materiales para mantenimiento de oficinas centrales y otros gastos administrativos por un monto de \$425.52
- El área de informática también realizo compras de materiales para mantenimiento de equipos y oficinas por un monto de \$ 74.22.
- Se pagaron viáticos a personal de Oficina Central que estaban pendientes de cancelar por un monto de \$ 326.00.
- Se realizaron pagos de servicios básicos de las oficinas Regionales, recibos energía eléctrica por un monto de \$ 569.66 y recibos de ANDA por un monto de \$ 267.11.
- Se cancelaron impuestos por rótulos, iluminación y aseo público del Centro Regional de Chalatenango por un monto de \$ 379.50.

En total la liquidación de gasto del Fondo Circulante de Monto Fijo asciende al valor de \$ 2,042.01.

Mencionar que el recibo de ANDA del Centro regional de Santa Ana ha llegado con incremento, ya se mandó correo al Jefe de la oficina para que tome cartas en el asunto.

Información de gastos que estaba pendiente de liquidar de la Caja Chica del Centro Regional La Libertad No. RMCD-01/2019

- Gasto de viáticos de técnicos del centro regional por un monto de \$ 269.34
- Gasto por pago de recibo de energía eléctrica por un monto de \$ 167.69

- Gasto por pago de recibo de ANDA por un monto de \$7.72
- Gastos por compra de materiales, mantenimiento de oficina y del vehículo institucional asignado a la oficina regional por un monto de \$ 63.27

El total de la liquidación de gastos de la caja chica asciende al valor de \$ 508.02 más el FCMF N°-04 de \$ 2,042.01 hace un total de la póliza N°-04 de \$ 2,552.68

En la presente liquidación del F.C.M.F. No.04 no se contempló nuevamente la liquidación del Centro Regional de Sonsonate ya que hasta la fecha aún no se han subsanado las observaciones realizadas en diciembre del 2019.

Conclusiones y recomendaciones

En estos meses se realizaron gastos emergentes como la compra de agua envasada para las oficinas centrales y el CR La Unión debido que no se cuenta con el contrato para dicha compra.

Mencionar que se están cancelando viáticos de manera parcial ya que se le han dado prioridad a los gastos que han surgido para dar cumplimiento según estipulado en el Manual del Fondo Circulante. Siempre quedan pendientes de cancelar de oficina central y de oficinas regionales, no dejo de mencionar que la documentación ya se ha entregado para realizar el trámite de cancelación.

Se seguirán asumiendo los gastos generados por los Centros Regionales, se harán desde el Fondo Circulante de Monto Fijo hasta que se reintegren los fondos a las cajas chicas.

Durante el mes de mayo se realizaron gastos en la oficina central y se pagaron gasto de los Centros Regionales:

Información de gastos de liquidación de F.C.M.F No. 05/2020

- Gastos en compra de repuestos, materiales para mantenimiento de oficinas centrales, compra de insumos para la prevención del COVID-19 y otros gastos administrativos por un monto de \$705.17.
- Se realizaron pagos de servicios básicos del Centro Regional La Libertad, recibos energía eléctrica por un monto de \$ 83.02 y recibos de ANDA por un monto de \$ 3.86.
- Pagos de servicios básicos del Centro Regional de La Unión, recibo de energía eléctrica por un monto de \$ 531.41.
- Pagos de servicios básicos del Centro Regional de Chalatenango, recibo de energía eléctrica por un monto de \$ 796.60.
- Pagos de servicios básicos del Centro Regional de Zacatecoluca, recibo de ANDA por un monto de \$ 22.60.

En total la liquidación de gasto del Fondo Circulante de Monto Fijo asciende al valor de \$ 2,142.66.

En la presente liquidación del F.C.M.F. No.05 no se contempló nuevamente la liquidación del Centro Regional de Sonsonate ya que hasta la fecha aún no se han subsanado las observaciones realizadas en diciembre del 2019.

Conclusiones y recomendaciones

Se seguirán asumiendo los gastos generados por los Centros Regionales, se harán desde el Fondo Circulante de Monto Fijo hasta que se reintegren los fondos a las cajas chicas.

Cuadro de actividades realizadas durante emergencia COVID-19

Fecha	Actividad Realizada
18/03/2020	Pago de energía eléctrica de los Centros Regionales, La Unión y La libertad.

30/03/2020	Entrega de fondos para compra de alcohol gel, guantes y mascarillas para uso del personal de oficina central.
31/03/2020	Entrega de fondos
02/04/2020	Entrega de fondos para la compra de alcohol gel.
24/04/2020	Entrega de liquidación No. 04 del Fondo Circulante a presupuesto para para revisión y reembolso de fondos.
29/04/2020	Pago de servicios básicos de los centros Regionales, La libertad, Chalatenango y Zacatecoluca en las agencias de ANDA y energía eléctrica.
04/05/2020	Entrega de fondos para compra de caretas y mascarillas.
05/05/2020	Entrega de liquidación No. 05 del Fondo Circulante a presupuesto para para revisión y reembolso de fondos.
05/05/2020	Pago de energía eléctrica del Centro Regional San Miguel.
06/05/2020	Pago de recibos de ANDA de oficina central.
18/05/2020	Pago de recibos de energía eléctrica de los Centros Regionales, Zacatecoluca, La Libertad, Cojutepeque, La Unión y ofician central
03/06/2020	Pago de servicios básicos de los Centros Regionales, La Libertad, Zacatecoluca, Cojutepeque y Sonsonate. Compra de saldo para celulares de técnicos que realizan teletrabajo en agencias Claro y Tigo.
04/06/2020	Entrega de fondos para compra de materiales para reparación de oficina central.
08/06/2020	Compra de saldo para celulares de técnicos que realizan teletrabajo en agencias Movistar y Digicel.
12/06/2020	Entrega de fondos para compra de mascarillas. Pago de recibos de energía eléctrica de los Centros Regionales, Zacatecoluca, San Miguel y Santa Ana.
12/06/2020	Traslado de personal desde sus lugares de residencia hacia oficina central y viceversa.

16/06/202	Entrega de fondos para compra de materiales para reparación de oficina central. Pago de recibos de ANDA de los Centros Regionales, Santa Ana y San Miguel
18/06/2020	Entrega de fondos para compra de caretas y alfombras para somatización de oficina central.
19/06/2020	Entrega de fondos para compra de líquido sanitizante para oficina central.
22/06/2020	Entrega de fondos para compra de bomba para zanitizar en oficina central.
23/06/2020	Entrega de fondos para compra de trajes para zanitizar en oficina central.
29/06/2020	Entrega de fondos para compra de bolsas para armar kit de zanitizar en oficina central.
30/06/2020	Pago de recibos de energía eléctrica de los Centros Regionales, Sonsonate, La Libertad, Cojutepeque y La Unión.
02/07/2020	Entrega de fondos para compra de bomba para zanitizar en oficina central.
07/07/2020	Pago de recibos de energía eléctrica de los Centros Regionales, Chalatenango y San Miguel.
10/07/2020	Apoyo de verificación y traslado de bolsas solidarias en oficina central por indicación de la Dirección de Desarrollo Institucional. Pago de recibos de ANDA de oficina central y del Centro Regional Sonsonate.
13/07/2020	Apoyo de traslado de personas y bolsas solidarias hacia oficina central por indicación de la Dirección de Desarrollo Institucional.
15/07/2020	Pago de recibo de ANDA de Centro Regional San Miguel, pago de viáticos que estaban pendientes de cancelar y entrega de liquidación del Fondo Circulante No.06 a presupuesto para revisión y reintegro de fondos.

También he realizado otras actividades como realización de pólizas del fondo circulante, cuadro de banco, me he trasladado a la oficina central a retirar los cheques de reintegro de fondos, sacar firmas para los cheques antes mencionados hacia el lugar de residencia de la Directora de Desarrollo Empresarial, depósitos y retiros del fondo circulante en el Banco Hipotecario.