

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO Y OPERATIVO NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2018



Panificación
FOSOFAMILIA

Introducción

Partiendo que el monitoreo es una evaluación continua de una acción en desarrollo y entendido también como un proceso interno coordinado por los responsables de la acción e integrado en el trabajo cotidiano, a continuación, en el presente informe se da a conocer los resultados del monitoreo realizado al Plan Operativo Anual, POA.

La medición sistemática de cumplimiento de los indicadores planteados, permitirá la toma de decisiones de dirección de manera oportuna a fin de alcanzar la Misión y metas planteadas en el POA anual.

La construcción de este documento es producto de un proceso donde han participado cada una de las personas que tienen a cargo jefatura, de acuerdo a sus responsabilidades y metas a cumplir en el Plan Operativo.

Objeto

El presente informe, tiene por objetivo dar a conocer el cumplimiento de lo planificado por cada gerencia, por medio de las áreas que las comprenden, así como las áreas que dependen de Presidencia y Dirección Ejecutiva, siendo estas:

- Gerencia de Créditos,
- Gerencia Financiera:
 - Presupuesto,
 - Tesorería,
 - Contabilidad.
- Gerencia Administrativa:
 - UACI,
 - Tecnologías de Información,
 - Recursos Humanos,
 - Servicios Generales,
 - UGDA.
- Legal – Escrituración y Registro,
- Legal -Judicial y Recuperación,
- Riesgos,
- Oficialía de Cumplimiento,
- Planificación,
- Genero,
- Desarrollo Empresarial.



Cabe mencionar que para la elaboración del presente informe se ha utilizado como insumo principal la Herramienta de Seguimiento del Plan Estratégico y Operativo, en la cual, cada

Jefatura por medio del semáforo a monitoreado el cumplimiento de los indicadores y metas planteados en sus Planes Operativos correspondientes al presente año.

Marco Institucional

La formulación del POA 2018, tiene como fundamento el Plan Estratégico Institucional 2018-2021, el cual fue actualizado en presente año 2018 con la participación de las jefaturas que componen las áreas estratégicas de la institución siendo estas, Dirección Ejecutiva, Gerencias: Administrativa, Financiera y Créditos. En dicho plan se enmarca el pensamiento estratégico del FOSOFAMILIA, el cual traza el rumbo a seguir por la institución, durante los próximos 3 años.

MISIÓN

Somos una institución financiera con enfoque de género orientada a satisfacer las necesidades de crédito de la familia microempresaria ofreciendo servicios financieros y no financieros de calidad contribuyendo a la equidad, generación de empleo y mejorando las condiciones d vida de nuestros clientes.

VISIÓN

Ser líderes en la atención a la mujer en el mercado microfinanciero del país ofreciendo servicios integrales de calidad a nuestros clientes logrando auto sostenibilidad operativa y financiera, contribuyendo al desarrollo económico y social de El Salvador.

Así mismo, a continuación, se enlistan los objetivos estratégicos de la institución los cuales en marcan los indicadores y metas a cumplir por cada área con el fin de dar respuesta a las iniciativas y objetivos estratégicos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OE. 1. Buscar el equilibrio financiero de FOSOFAMILIA, para mejorar la rentabilidad y su autosostenibilidad en el tiempo.

OE. 2. Establecer una relación a largo plazo con nuestros clientes, proporcionando un excelente servicio y productos competitivos acorde a sus necesidades.

OE. 3. Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficientización de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.

OE. 4. Alcanzar una cultura organizacional que permita un mejor desempeño institucional.

Periodo de evaluación

El presente informe presenta la evaluación del Plan Operativo Anual, POA, durante los meses de noviembre y diciembre de 2018.

Evaluación del Plan Operativo

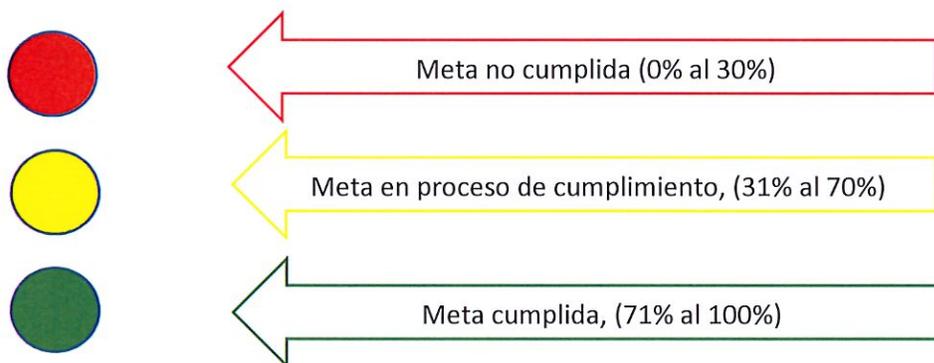
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional, se realiza en dos niveles:

- Indicadores del Plan Estratégico,
- Indicadores del Plan Operativo.

Para el seguimiento de los indicadores se utiliza la Herramienta de Seguimiento del Plan Estratégico y Operativo, por medio del semáforo, para medir el avance y posterior cumplimiento.

El seguimiento de los planes es realizado con base al porcentaje de cumplimiento por parte de cada jefatura, se ha establecido un semáforo para facilitar su seguimiento y evaluación de acuerdo a los indicadores y metas que se evaluarán, los colores indican el siguiente grado de cumplimiento:



El Plan Operativo de cada área, cuenta con una columna para que, en la fecha establecida del seguimiento, cada responsable determine el porcentaje de cumplimiento, el cual será verificado por la Unidad de Planificación.

El seguimiento de los planes se realiza a través de la Herramienta de Seguimiento del Plan Estratégico y Operativo diseñada en Excel bajo las siguientes consideraciones.

- El seguimiento del Plan Estratégico y Operativo será realizado trimestralmente con base a los indicadores y metas proyectadas.
- Cada área deberá completar en la plantilla correspondiente, el seguimiento de los indicadores y metas proyectadas.
- La Unidad de Planificación elaborará un informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo y el cumplimiento de los indicadores y metas, este informe será remitido a la Dirección Ejecutiva a fin de que sea presentado al Consejo Directivo, quienes partiendo de los resultados tomarán las decisiones q correspondan.

CUMPLIMIENTO DE METAS POR PARTE DE LAS GERENCIAS, JEFATURAS O COORDINACIONES.

A continuación, se presenta el seguimiento de cumplimiento al Plan Estratégico y Operativo de las gerencias, jefaturas o coordinaciones que componen la estructura organizativa del FOSOFAMILIA, de acuerdo a las metas establecidas para el trimestre evaluado.

GERENCIA DE CRÉDITOS. **Objetivo**

Organiza y coordina las actividades relacionadas con el desarrollo de los planes estratégicos de mercado de todos los productos crediticios con que cuenta la institución, asegurar que el proceso administrativo del otorgamiento de créditos se realice en forma eficiente y eficaz, fin de contribuir al logro de las metas y objetivos del FOSOFAMILIA.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas									
No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018	
1	FINANCIERA	1- Buscar el equilibrio financiero de FOSOFAMILIA, para mejorar la rentabilidad y su autosostenibilidad en el tiempo.	1.3 Elaborar un plan estratégico de recuperación que ayude a reducir los porcentajes de reserva.	Actualización del Manual de Recuperaciones (procedimiento para la administración y recuperación de cartera)	Manual Revisado y actualizado	100%	agosto a noviembre	70%	
2				Elaboración de Plan anual de recuperación	Plan de Recuperación aprobado	100%	noviembre y diciembre	100%	
3	CLIENTES	2- Establecer una relación a largo plazo con nuestros clientes, proporcionando un excelente servicio y productos competitivos acorde a sus necesidades.	2.1 Evaluar el enfoque de colocación de créditos en zonas de influencia para determinar estrategias de penetración de mercado o cobertura geográfica.	Realizar análisis de colocación de créditos por zonas	Evaluación de enfoque de colocación	100% implem.	octubre y noviembre	50%	
4				Gestionar Plan de Promoción por zona geográfica	Solicitud de plan de promoción	25%	diciembre	0%	
5				2.2 Implementar la investigación de mercado y desarrollo de productos para mujeres adecuados al mercado que permitan ser competitivos.	Revisión de los productos crediticios	Número de Productos crediticios actualizados	50%	julio y agosto	0%
6				2.3 Continuar con el posicionamiento de la marca de FOSOFAMILIA.	Continuidad del proyecto Sistema de Emprendimientos Productivos.	Número de ferias llevadas a cabo	100%	julio a diciembre	100%
7					Revisión de tasas, productos y comisiones	Propuesta de cambios a tasas productos y comisiones cuando aplique	25%	julio y agosto	0%
8	PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficientización de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.1 Mejorar el análisis de crédito, mediante la revisión permanente de los procesos.	Evaluación de la herramienta Credi Scoring	Informe de evaluación de la herramienta Credi Scoring	50%	noviembre	0%	
9			3.3 Creación, revisión y actualización de los principales procesos de todas las áreas	Revisión de los procesos crediticios	Número de procesos revisados	50%	agosto y noviembre	58%	
10			3.4 Revisar y presentar propuesta del marco legal interno de FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.	Revisión y actualización de la normativa aplicable a la gerencia en el tiempo que aplique	Número de normativa revisada	50%	septiembre y diciembre	50%	
11	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de los planes estratégicos de mercado de todos los productos crediticios con que cuenta la Institución, asegurar que el proceso administrativo del otorgamiento de créditos se realice en forma eficiente y eficaz, fin de contribuir al logro de las metas y objetivos del FOSOFAMILIA.	Elaboración y presentación de Gestión crediticia mensual	Presentación al Consejo Directivo del Informe mensual	Informes de gestión mensual presentados	100%	julio a diciembre	100%	
12			Realizar seguimiento del plan estratégico	Revisión de documento	Implementación del plan estratégico	50%	julio a diciembre	80%	
13			Realizar seguimiento de metas	Desarrollo y establecimiento de metas	Metas establecidas	50%	julio a diciembre	100%	
14			Participar en Comité de Crédito diario	Revisión de solicitudes de créditos	Créditos aprobados	100%	julio a diciembre	100%	
15			Presentación de créditos microtop	Elaboración de informe para solicitud de aprobación del Consejo Directivo	Créditos microtop presentados	100%	julio a diciembre	100%	
16			Elaboración de informe de resolución de crédito microtop	Detallar los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo en relación a los créditos microtop evaluados	Número de resoluciones de créditos microtop	100%	julio a diciembre	100%	
17			Participar en los Comités de mora	Revisión de créditos con problemas de mora >30 días	Casos evaluados de los créditos en mora > 30 días	100%	julio a diciembre	100%	
18			Dar seguimiento al plan de recuperación	Revisión de la morosidad en la cartera vigente	Informe de morosidad cartera vigente	50%	octubre	100%	
19			Fortalecer los puntos de servicio	Apoyo logístico necesario para el buen funcionamiento	Número de requerimientos de bienes y servicios	100%	julio a diciembre	100%	
20			Dar respuesta y atención a solicitudes de información de los entes contralores y diferentes instituciones	Presentación documentación requerida	Número de requerimientos emitidos por los entes fiscalizadores	100%	julio a diciembre	100%	
21			Seguimiento y control de entregas de excedentes de pago	Entrega a clientes de excedentes de pago	Número de pólizas para liquidación de fondos	100%	julio a diciembre	100%	
22			Control administrativo de pólizas de seguro prendario (Vehículos)	Control y remisión de pagos a las diferentes aseguradoras	Pagos realizados a las aseguradoras	100%	julio a diciembre	100%	
23			Solicitud de aplicaciones de pagos	Firma de los formularios de solicitud de aplicación	Número de formularios firmados de aplicaciones de pago	100%	julio a diciembre	100%	
24			Seguimiento y monitoreo de la matriz de riesgo	Actualización de la Matriz de riesgo	Matriz de riesgo mensual	100%	julio a diciembre	100%	
25			Proceso de aprobación de los créditos y diferentes aplicaciones relacionadas con los créditos	Ejecución de todos los procesos relacionados con aprobación, pagos, ajustes a pagos y arreglos administrativos de los créditos.	Número de casos procesados en la aprobación, pagos, ajustes y arreglos administrativos	100%	julio a diciembre	100%	

Al cierre de diciembre de 2018, las acciones que aparecen en color rojo no se han cumplido debido a lo siguiente:

Justificación:

1. Solicitud de plan de promoción: No se realizó debido que la institución no cuenta con la liquidez para cubrir la demanda real de créditos.
2. Revisión de los productos crediticios: Se considero que por el momento no aplica la revisión o modificación de los productos crediticios.
3. Propuesta de cambios a tasas productos y comisiones cuando aplique: A la fecha no aplica cambio en los tasas, productos o comisiones.
4. Informe de evaluación de la herramienta Credi Scoring: No se ha tenido el espacio para realizar la evaluación en conjunto con la unidad de riesgos.

Limitantes:

Liquidez institucional y tiempo.

Propuesta:

1. Se evaluará la liquidez institucional para solicitar un plan de promoción para el 2019.
2. Se evaluará los productos crediticios que se requieren modificación.
3. Se evaluará las tasas de interés a fin de definir crear propuesta para modificación.
4. Se trasladará al año 2019.

Gerencia Financiera. Objetivo

Dirige, coordina, gestiona y supervisa, las actividades del proceso financiero, asegurando se cumpla la normativa establecida.

Objetivo de Presupuesto. Objetivo

Coordina las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto del presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

En la siguiente matriz se encuentran las iniciativas propuestas por la Gerencia y financiera y Presupuesto, lo anterior debido que es la misma persona encargada de ambas áreas.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas								
No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018
1	FINANCIERA	1- Buscar el equilibrio financiero de FOSOFAMILIA, para mejorar la rentabilidad y su autosostenibilidad en el tiempo.	1.1 Coadyuvar a la gestión de fideicomiso o fondo de garantía para cubrir el riesgo crediticio de líneas especiales para sectores vulnerables	Acompañamiento a Gestiones de la Directora Presidenta	Propuesta de Manual de Funcionamiento del Fondo de Garantía	1	enero a marzo	100%
2			1.2 Buscar nuevas fuentes de financiamiento para potenciar el crecimiento de sus activos productivos	Gestiones Realizadas para el desembolso de fondos CAPRES Y LNB	Ingreso de los fondos a las cuentas institucionales	\$ 427,000.00	marzo, junio, septiembre y diciembre	54%
3			1.4 Mejorar la proyección, control y seguimiento de los gastos administrativos y de inversión, para optimizar los recursos.	Presentación al Consejo Directivo y seguimiento del Informe de Gestión Financiera	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria por medio de la Gestión financiera mensual	Ingreso 90% Egreso 90%	enero a diciembre	100%
4					Seguimiento al estado de Rendimiento Económico por medio de la Gestión Financiera Mensual	\$(1,000,000.00)	enero a diciembre	100%
5	PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficiencia de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.3 Creación, revisión y actualización de los principales procesos de todas las áreas	Revisión de normativa aplicable a la Unidad.	Normativa Actualizada y aprobada por el Consejo Directivo	7	enero a diciembre	0%
6	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso financiero, asegurando se cumpla la normativa establecida.	Documento de Presupuesto aprobado	Elaboración de Documento del Presupuesto Anual	Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo	1	octubre a noviembre	100%
7			Documento de PEP	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria	Reporte de Programación de la Ejecución Presupuestaria Ingresada al SAFI anualmente	1	enero	100%
8			Modificaciones Presupuestarias	Realizar las Modificaciones Presupuestarias en el aplicativo SAFI	Reporte de Modificaciones presupuestarias	15 Mensual como máximo	enero a diciembre	100%
9			Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	Certificar la Disponibilidad Presupuestaria, para la adquisición de un bien o servicio	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	100%	enero a diciembre	100%
10			Compromisos Presupuestarios	Elaboración de compromisos presupuestarios en el aplicativo SAFI	Compromisos Presupuestarios creados en el SAFI mensualmente	100	enero a diciembre	100%
11			Informes Preliminares de Presupuesto	Control de Crédito Presupuestario	Emisión de Reporte mensual	1	enero a diciembre	100%
12			Informe de Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	Informe de la Ejecución Presupuestaria	Emisión de Reportes mensual	1	enero a diciembre	100%

Al cierre de diciembre de 2018 todas las actividades fueron cumplidas de acuerdo a lo programado, a excepción de la actualización de normativa que continua en proceso de ejecución.

En el ingreso de fondos a cuentas institucionales se obtuvieron los aportes de CAPREA, BANDESAL y Banco Hipotecario, no así el de la Lotería Nacional de Beneficencia, es por ello el cumplimiento del 54%.

Tesorería Objetivo

Realiza las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso financiero.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas								
No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018
1	FINANCIERA	1- Buscar el equilibrio financiero de FOSOFAMILIA, para mejorar la rentabilidad y su autosostenibilidad en el tiempo.	1.4 Mejorar la proyección, control y seguimiento de los gastos administrativos y de inversión, para optimizar los recursos.	Reporte Flujos de Efectivo	Reporte mensual de Flujo de Efectivo	1	enero a diciembre	100%
2				Reporte de Disponibilidad	Reportes mensual de Disponibilidades	20	enero a diciembre	100%
3				Control de Desembolsos.	Reportes mensual de Desembolsos	20	enero a diciembre	100%
4				Reporte de Inversión de Depósitos a Plazo	Reporte mensual de Certificados a Plazo	1	enero a diciembre	100%
5				Elaboración de cheques administrativos y clientes.	Control emisión de cheques.	1	enero a diciembre	100%
6	PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficientización de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.3 Creación, revisión y actualización de los principales procesos de todas las áreas	Revisión de normativa aplicable a la Unidad.	Normativa actualizada y Aprobada por el Consejo Directivo	7	enero a diciembre	5%
7	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Realizar por medio del Gerente Financiero(a), las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso financiero.	Realizar desembolsos de créditos.	Desembolsar, emisión de planillas y cheques.	Número de Cheques Emitidos en el mes	250	enero a diciembre	100%
8			Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionada con el manejo del pago de Remuneraciones del personal de la institución.	Revisión de los descuentos de Ley sean aplicados correctamente a los salarios.	Planilla de Salarios mensual	1	enero a diciembre	100%
9			Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos.	Digitar en Sistema SAFI, toda la documentación probatoria de egresos e ingresos, verificando que cumplan con los aspectos legales correspondientes a cada una de las transacciones, así como efectuar las correcciones que sean necesarias.	Reporte mensual de Auxiliares de Bancos por cuenta bancaria	1	enero a diciembre	100%
10			Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones de los distintos sistemas de pago; así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de la ley, de conformidad al Art. 118 del reglamento de la Ley AFL.	Efectuar pago de Bienes y Servicios, aplicación del depósito de salario a cada una de las cuentas de los Empleados de la Institución y pago de las obligaciones previsionales.	Reporte mensual de Obligaciones	2	enero a diciembre	100%
11			Requerimiento mensual de fondos para gastos operativos institucionales.	Programación mensual de egreso de fondos para colocación crediticia y proyección de todos los gastos administrativos y operativos.	Reporte mensual de Transferencia Bancaria	1	enero a diciembre	100%
12			Actualizar control de Inversiones por colocaciones no financieras (certificados a plazo)	Negociar, Apertura, Renovar y Cancelar certificados a plazo.	Control mensual de Certificados a plazo.	1	enero a diciembre	100%
13			Realizar arqueos de caja.	Verificar que los fondos sean custodiados y manejados con transparencia.	Arqueo mensual de Caja General.	1	enero a diciembre	100%

Al cierre de diciembre de 2018 todas las actividades han sido cumplidas de acuerdo a lo programado, a excepción de la actualización de normativa que continua en proceso de ejecución.

Contabilidad Objetivo

Ingresar consolidada y mantiene los registros contables dentro de las disposiciones legales aplicables, el cual debe satisfacer las necesidades de información financiera de forma oportuna para la toma de decisiones.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas								
No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a octubre 2018
1	PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficientización de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.3 Creación, revisión y actualización de los principales procesos de todas las áreas	Revisión de normativa aplicable a la unidad	Normativa actualizada y aprobada por el Consejo Directivo	7	enero a diciembre	65%
2	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Ingresar, consolidar y mantener los registros contables dentro de las disposiciones legales aplicables, el cual debe satisfacer las necesidades de información financiera de forma oportuna para la toma de decisiones.	Validar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre.	Mayorizar los registros contables.	Partidas contables mensual	475	enero a diciembre	100%
3			Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecido por la DGCG	Gestionar la entrega de la información para efectuar los registros	Cierre mensual finalizado	1	enero a diciembre	100%
4			Efectuar los cierres anuales de acuerdo a los plazos establecido por la DGCG	Gestionar la entrega de la información para efectuar los registros	Cierres anuales preliminar y definitivo del año anterior	2	enero	100%
5			Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Unidad Financiera Institucional, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria Institucional mensual y anual que son requeridos por DGCG, Autoridades superiores y organismos de control (FORMATO SAFI)	1.-Revisar que los saldos de los informes estén de conformidad con los registros contables. 2.- Imprimir los reportes. 3.- firmar Informes	Estados Financieros mensuales SAFI	4	enero a diciembre	100%
6			Elaborar informes financieros para ser remitidos a las autoridades institucionales (FORMATO EXCEL)	Digitar en Excel la información de los estados financieros , firmar y tramitar firma de las autoridades.	Estados Financieros mensuales EXCEL	4	enero a diciembre	100%
7			Elaborar Informes financieros para ser remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero (FORMATO EXCEL)	Digitar en Excel la información de los estados financieros para SSF	Estados Financieros mensuales EXCEL - SSF	1	enero a diciembre	100%
8			Elaborar Informes financieros para ser remitidos a FIDEMYPE (FORMATO EXCEL)	Digitar en Excel la información de los estados financieros para FIDEMYPE.	Estados Financieros trimestrales EXCEL - FIDEMYPE	4	enero, abril, julio y octubre	100%
9			Elaborar Informe de Gestión Financiera Mensual	Digitar en Excel los datos de los estados financieros y preparar la presentación	Informe de Gestión Financiera Mensual	1	enero a diciembre	100%
10			Revisar la correcta elaboración y codificación de los documentos comprobatorios de las transacciones realizadas	Revisar que los comprobantes contables digitados en SAFI presenten la documentación de respaldo respectiva.	Partidas contables con sus respectivos anexos	475	enero a diciembre	100%
11			Mantener libros contables actualizados	Registro cronológico de las operaciones	Libros de Compras y Ventas mensual debidamente actualizados	2	enero a diciembre	100%
12			Elaborar conciliaciones mensuales de los datos contables de los activos de riesgos	Generar reportes de saldo contables de cartera e intereses. Verificar que sean los mismo de los reportes generados del Sistema de créditos (SIM.NET)	Conciliación actualizada de cartera (Contabilidad versus SIM.NET), mensualmente	1	enero a diciembre	100%
13			Elaborar conciliaciones mensuales De Existencias, Activo Fijo e Ingresos.	Conciliar los saldos contables contra los sistemas de existencias, activo fijo y de la declaración de IVA (Ingresos).	Conciliaciones actualizadas de Existencias, Activo Fijo e Ingresos, mensualmente.	3	enero a diciembre	100%
14			Elaborar auxiliares mensuales de los datos contables cuentas de Activos y Pasivos	Generar reportes de saldo contables y verificar que sean los mismo de los reportes generados del Sistema de créditos SIM.NET.	AUXILIARES ACTUALIZADOS MENSUALMENTE DE: 1. Anticipo a Empleados. 2. Anticipo por Servicios. 3. Deudores por Reintegro. 4. Reintegro Empleados. 5. Otras Deudas Clientes. 6. Activos Extraordinarios. 7. Seguro de Deudas. 8. Seguro Prendario. 9. Pagos Pendientes de Procesar. 10. Prognosis. 11. Convenios Especiales de Pagos. 12. Embargos Judiciales. 13. Excedentes de Pagos. 14. FIDEMYPE. 15. FSG.	15	enero a diciembre	93%
15			Seguimiento a Informes de auditoría interna, externa, superintendencia del Sistema Financiero y corte de cuentas.	Documentar las observaciones realizadas por las auditorías	Respuesta a observaciones con sus respectivas pruebas de descargo	100%	enero a diciembre	100%
16			Responsable de la elaboración de declaraciones y formularios fiscales y tributarios	Revisar los libros de compra y venta, reporte de proporcionalidad y declaraciones	Declaraciones mensual de Pago a Cuenta e IVA	2	enero a diciembre	100%
17			Responsable de la elaboración de Informe Anual de Retenciones	Revisar las declaraciones de pago a cuenta y cuadrar retenciones del año	Informe Anual de Retenciones. (F-910)	1	enero	100%
18			Responsable de la elaboración de Declaración de Impuesto sobre la Renta	Presentar en línea la declaración de Renta a cero	Declaración de Impuesto sobre la Renta y Contribución Especial. (F-11)	1	abril	100%
19			Responsable de la presentación de Informe de Nombramiento de Auditor Fiscal para emitir dictamen fiscal	Presentar en línea el Informe de nombramiento de auditor fiscal	Informe de Nombramiento de Auditor Fiscal para Emitir Dictamen Fiscal. (F-456)	1	mayo	100%
20	Responsable de elaborar los estados financieros y anexos para la plataforma de Dictamen Fiscal	Subir a la plata forma de Dictamen Fiscal de Ministerio de Hacienda los Estados Financieros y anexos del año a dictaminarse	Estados Financieros, Anexos y Notas Explicativas, anualmente.	1	febrero	100%		
21	Responsable de elaborar el Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores	Validar y presentar el Informe de las facturaciones del semestre	Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores. (F-987), semestral	2	enero y julio	100%		
22	Elaboración de reporte mensual del fondo patrimonial	Digitar la información del balance en el formato de fondo patrimonial emitido por la SSF.	Reporte mensual de Fondo Patrimonial.	1	enero a diciembre	100%		

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones – UACI Objetivo

Planifica, coordina, dirige, efectúa y controla el proceso de adquisición, contratación y suministro de obra, bienes y servicio que requieren las áreas de FOSOFAMILIA para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas								
No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a octubre 2018
2	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Planificar, coordinar, dirigir, efectuar y controlar el proceso de adquisición, contratación y suministro de obra, bienes y servicio que requieren las áreas de FOSOFAMILIA para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente.	Certificación de disponibilidad presupuestaria previo al inicio del proceso de contratación	Verificar la disponibilidad en el presupuesto	Disponibilidades presupuestarias	100%	enero a diciembre	100%
3			Contratación de Bienes y Servicios para el año 2018 contemplados dentro de la programación anual realizadas y debidamente documentadas	Realizar la Contratación de Bienes y Servicios requeridas durante el año 2018	Expedientes de contratos anual debidamente documentadas	20	enero, marzo y mayo	100%
4			Emisión de Reporte de Compras Mensuales, trimestrales, y anual	Verificación de la Ejecución de las compras de la programación anual; Actualización al cierre de cada mes.	Elaboración de reporte mensual	12	enero a diciembre	100%
5					Elaboración y entrega a Hacienda de reporte trimestral y anual	4	marzo, junio, septiembre y diciembre	100%
6			Elaboración de plan de compras	Incluir bienes y servicios que forman parte del giro normal de la Institución	Incorporación del planes de compras por áreas al plan de compras institucional	100%	julio a septiembre	100%
7					Aprobación del Plan de Compras Institucional	100%	septiembre	100%
8			Ejecución de Plan de compras	Verificación de las partidas presupuestarias en cuanto a la ejecución	Porcentaje de Ejecución del Plan de Compras anual	100%	enero a diciembre	100%
9			Archivo cronológico de los documentos contractuales debidamente foliados y ordenados	Fotéo y ordenamiento de expedientes	Procesos de compras actualizados y debidamente documentados	100%	enero a diciembre	100%
10			Procesos de compra por contrato debidamente codificados	Asignar una codificación al inicio del cada proceso de compra por contrato	Contratos de compras codificados	20	enero, marzo y mayo	100%
11			Actualización de base proveedores	Recopilar la información de los proveedores para la base de datos	Base de proveedores actualizada una vez al año	1	diciembre	100%
12			Publicación de la programación anual de compras	Publicar en el sistema Comprasal del ministerio de Hacienda	Plan de compras institucional publicado	1	octubre a diciembre	100%
13			Base de proveedores o posibles ofertante.	Actualización del banco de contratistas incumplidos e inhabilitados (emitir carta)	Emisión y remisión de Carta Oferta de proveedores cuando aplica	100%	diciembre	100%
14			Términos de Referencia, solicitud de cotizaciones	Elaboración de las especificaciones con la unidad solicitante	Publicación en Comprasal de las Especificaciones técnicas de los procesos de compra	100%	enero a diciembre	100%
15			Comparativos de cotizaciones	Evaluación de las oferta de proveedores	Cuadro comparativo de ofertas	20	enero, marzo y mayo	100%
16			Adjudicaciones de contratos	Elaborar notificaciones por escrito a los proveedores	Carta de adjudicación	20	enero, marzo y mayo	100%
17			Inventario de Fianzas que garantizan el fiel cumplimiento de los contratos	Elaborar registro de fianzas entregadas por contrato realizado	Número de Fianzas entregadas por parte de los proveedores	20	enero, marzo y mayo	100%
18			Control de teléfonos asignados, respectiva venta y descargo de los mismos.	Elaborar detalle de asignación de aparatos móviles. Realizar la venta según condiciones establecidas en el acta de aprobación de Consejo Directivo	Listado de asignación Inicial contrato anual de teléfonos	1	diciembre	100%
19					Propuesta al CD de venta de Equipos en desuso.	1	enero	100%

Al cierre de diciembre de 2018, se dio cumplimiento a todas las actividades programadas, en relación a la actualización de la normativa aplicable, a la fecha no ha habido actualizaciones por parte del ente regulador.

Tecnologías de Información Objetivo

Planifica, coordina y dirige las actividades del departamento de informática, relacionadas con sistemas de información, equipo informático y soporte técnico para obtener los mejores resultados dentro de la institución.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas								
No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018
1	PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficientización de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.2 Realizar mejoras al sistema informático con el fin de modernizarlo de acuerdo a las necesidades de negocios y operativas	Parametrización de Formularios faltantes del proceso de otorgamiento de Créditos (Evaluación Económica, solicitud del deudor, solicitud del fiador, revisión	Número de formularios crediticios digitalización	80%	agosto a diciembre	0%
2			3.4 Revisar y presentar propuesta del marco legal interno de FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.	Creación de nuevas normativas informáticas y actualizaciones de plan de contingencia, políticas de seguridad informático.	Número de normativas informáticas actualizadas y aprobadas por el Consejo Directivo	5	julio a diciembre	56%
3	DESARROLLO	4. Alcanzar una cultura organizacional que permita un mejor desempeño institucional.	4.4 Fortalecer el equipo tecnológico de FOSOFAMILIA.	Instalación de un nuevo servidor para mejorar los procesos y resguardo de la información del FOSOFAMILIA.	Mensualmente supervisar que el nuevo servidor funcione correctamente en todos lo procesos del sistema crediticio.	12	marzo a diciembre	0%
4	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Planificar, coordinar y dirigir las actividades del departamento de informática, relacionadas con sistemas de información, equipo informático y soporte técnico para obtener los mejores resultados dentro de la institución.	Mantenimiento preventivo de equipo informático	Ejecución del mantenimiento preventivo a todas las computadoras del FOSOFAMILIA	Número de computadoras funcionando eficazmente		enero, abril, julio y octubre	100%
5			Envíos de información a central de riesgos SSF	Revisión y Envíos mensuales de información crediticia a la central de riesgos de la SSF.	Información mensual enviada oportunamente a la S.S.	12	enero a diciembre	100%
6			envío de información a BCR, en cumplimiento a Ley Contra Usura	Revisión y Envíos mensuales de información crediticia al Banco Central de Reserva de El Salvador.	información mensual enviada oportunamente a BCR	12	enero a diciembre	100%
7			Envíos de información a Infored.	Envíos mensuales de Información crediticia al buró crediticio de Infored.	Información enviada oportunamente a Infored	12	enero a diciembre	100%
8			Mejoramiento de cableado de Red.	Reordenamiento del cableado de red informáticos.	modernización del cableado de red institucional	100%	enero, mayo y octubre	60%

Al cierre de diciembre de 2018 los indicadores sin cumplir son los siguientes:

Justificación:

1. Digitalización de los formularios crediticios:
No se realizó la compra del nuevo servidor, el cual sería utilizado para el almacenamiento de la información digital, el servidor con que se cuenta tiene memoria insuficiente para almacenar la nueva información.
2. Supervisar que el nuevo servidor funcione correctamente en todos los procesos del sistema crediticio:
A la fecha no se ha adquirido el servidor.
3. Modernización del cableado de red institucional:
No se ha cumplido el reordenamiento de cableado al 100% debido a la falta de material y equipos idóneos a utilizar, entre los cuales son cable de red, switches, adaptadores.

Limitantes: Falta de disponibilidades financieras para la compra del servidor y materiales para reordenamiento de cableado.

Recursos Humanos Objetivo

Realiza una efectiva administración del recurso humano en lo referente a la contratación, inducción, capacitación y desarrollo del mismo dentro de la institución.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas

No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018	
1	PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficientización de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.3 Creación, revisión y actualización de los principales procesos de todas las áreas	Actualización de dos procedimientos 1. manual de procedimiento para elaboración de planillas 2. Procedimiento para traba de embargo	Procedimientos actualizados y aprobados por el Consejo Directivo	2	noviembre y diciembre	0%	
2			3.4 Revisar y presentar propuesta del marco legal interno de FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.	Actualizar los Manuales: 1. Comunicación Interna. 2. Evaluación de Desempeño, y la Política de Descuentos y Llegadas Tardías.	Normativas actualizadas y aprobadas por el Consejo Directivo	3	noviembre y diciembre	0%	
3	DESARROLLO	4. Alcanzar una cultura organizacional que permita un mejor desempeño institucional	4.1 Ejecutar el Plan de capacitación y desarrollo de personal.	Ejecutar plan de capacitación integral según las necesidades de fortalecimiento del personal para el desarrollo del trabajo	Plan de capacitación ejecutado	19 capacitaciones	enero a diciembre	100%	
4				Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal	Diagnostico de necesidades de capacitación elaborado	1	agosto y septiembre	50%	
5				4.2 Implementar la medición permanente del clima organizacional y establecer las acciones para mejorarlo.	Elaborar y/o gestionar el documento que se pasará al personal para medir el grado de satisfacción de diferentes aspectos a través de la opinión o percepción del personal	Sondeo de Diagnostico del Clima Organizacional realizado	1	octubre a diciembre	33%
6				4.3 Actualización de Normativa para la gestión del talento humano.	Revisar y actualizar Manual de Descriptor y perfiles de puestos	Normativas actualizadas y aprobadas por el Consejo Directivo	1	abril, mayo, octubre y noviembre	75%
7					Revisar y actualizar Manual de Organización		1	Julio y agosto	100%
8					Revisar y actualizar procedimiento de selección y contratación de personal.		1	noviembre y diciembre	0%
9	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Realizar una efectiva administración del recurso humano en lo referente a la contratación, inducción, capacitación y desarrollo del mismo dentro de la Institución.	Procesar información del personal para gestionar las compensaciones, aportes patronales y su aplicabilidad vigente	Generar Planillas de Salarios, Transporte, Aguinaldos, Vacación, Dietas, ISSS, AFP, etc., para cumplir con las obligaciones laborales del FOSOFAMILIA para su personal.	Planillas de salario que son generadas en los días 17 y 18 de cada mes y enviadas a Tesorería para efectuar el pago de salario entre los días 20 al 23 de cada mes, según el Reglamento Interno de trabajo	100% del personal	enero a diciembre	100%	
10					Revisar todas las acciones de personal (incapacidades, permisos, memorándum, nombramientos, etc) que ingresen a la Unidad y procesarlas de conformidad a la ley vigente.	Planilla de pago de cotizaciones y préstamos efectuados	100% del personal	enero a diciembre	100%
11					Acciones del personal del mes anterior procesadas y archivadas al día 15 de cada mes.	100% personal que aplique	1	enero a diciembre	100%
12					Elaborar Presupuesto de Plazas del FOSOFAMILIA para el próximo año	Presupuesto de plazas y salarios elaborado y remitido a la UFI	1	septiembre y octubre	100%
13				Fortalecer el desempeño mediante el seguimiento de la mejora continua	Ejecutar proceso de evaluación del desempeño del personal para determinar carencias o falta de habilidades y conocimientos para fortalecerlas; como también reconocer las habilidades o competencias sobresalientes en el personal.	Evaluación de Desempeño ejecutado	100% del personal	Junio, julio y diciembre	50%
14				Selección y Contratación de Personal	Realizar procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal según vacante a cubrir aplicando manual de perfiles de puesto y Política de selección y contratación (según requerimiento)	Número de contrataciones requeridas en las diferentes plazas	100%		100%
15					Realizar cálculos de terminación de Contrato individual de trabajo (según requerimiento)	Numero de Terminación de contratos requeridas	100%		100%
16					Fomentar Valores, Ética y desarrollo de plan de capacitación de Ética	Número de personas capacitadas en temas de Ética	82		100%
17					Dar a conocer al personal, la Ley de Seguridad y Salud ocupacional y medidas preventivas en el ámbito de trabajo	Número de Personal con conocimientos de seguridad ocupacional	82		25%
18				Actividades administrativas de Talento Humano debidamente realizadas	Velar que El FOSOFAMILIA cumpla con normativa legal vigente en el ámbito de Seguridad Ocupacional	Número de normativa actualizada de seguridad Ocupacional	3	Julio a diciembre	0%
19			Ejecutar y controlar que el personal este incluido en beneficio del seguro de vida colectivo (según ingreso y retiros)	Personal activo incluido en Póliza Colectiva de Vida	100%	enero a diciembre	100%		
20			Administrar y controlar expedientes del personal contengan la información correspondiente contratos, documentos personales y demás información actualizada.	Expedientes de personal con información actualizados	100%	enero a diciembre	100%		

Al cierre de diciembre de 2018 todas las actividades han sido cumplidas de acuerdo a lo programado, a excepción de los siguientes indicadores:

Justificación

1. Actualización de normativa continua en proceso de ejecución, se traslada el cumplimiento para 2019.
2. Diagnostico de necesidades de capacitación, se cumplió en 50% su finalización se traslada para 2019.
3. Sondeo de diagnóstico del clima organizacional, no se completó la ejecución.
4. Evaluación de desempeño, solo se hizo una evaluación la segunda que esta normada quedo sin realizarse.
5. No se llevaron a cabo las capacitaciones al personal en temas de Seguridad Ocupacional. La actividad solo se cumplió en 25%.

Propuesta

Continuar con la ejecución de las actividades programadas en el 2019.

Servicios Generales Objetivo

Coordina, supervisa, organiza, controla, las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles de la institución, agencias y/o centros de servicios, así como controlar el uso de vehículos, combustibles y coordinar las actividades de reparación de vehículos.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas

No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018	
1	PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficientización de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.3 Creación, revisión y actualización de los principales procesos de todas las áreas	Revisión y actualización de los procedimientos aplicables a la Coordinación de Servicios Generales	Número de procedimientos actualizados y aprobados por el Consejo Directivo	4	junio a diciembre	0%	
2			3.4 Revisar y presentar propuesta del marco legal interno de FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.	Incluir dentro de la normativa los lineamientos necesarios para un eficaz control y un buen uso de existencias, bienes o servicios.	Número de normativa actualizada y aprobada por el Consejo Directivo	2	junio a diciembre	0%	
3	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Coordinar, supervisar, organizar, controlar, las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e inmuebles de la institución, agencias y/o centros de servicios, así como controlar el uso de vehículos, combustibles y coordinar las actividades de reparación de vehículos.	Disponibilidad de insumos, productos servicios y bienes en tiempo oportuno.	Despacho de requerimientos recibidos de insumos de despensa, papelería para las oficinas centrales y sus dependencias.	Número de requerimiento despachados de despensa y papelería mensual	15	enero a diciembre	100%	
4				Despacho de requerimientos recibidos de combustible	Número de requerimientos de combustible atendidos mensual	100	enero a diciembre	100%	
5				Ejecución de mantenimientos preventivos en equipos de transporte en horarios no laborales, con el propósito de no interrumpir las programaciones de los usuarios.	Número de mantenimiento mensual por unidad de transporte	7	enero a diciembre	97%	
6				Elaborar requerimientos de compras de bienes o servicios entregados a la UACL (papelería, combustible, mantenimientos de vehículos y motos, llantas, aceite y baterías).	Número de requerimiento de compra elaboradas y entregados a la UACL mensual	20	enero a diciembre	84%	
7				Incentivar y promover en todo el personal institucional, el uso racional de cada uno de los bienes y servicios asignados para el desempeño del giro institucional.	Elaboración y remisión de memorando solicitando el uso racional de los bienes y servicios.	Número de memorando emitidos en el año	2	enero y julio	86%
8					Supervisar que se cumpla con el horario establecido para el uso de los equipos de Aire Acondicionado.	1 ronda semanal en las instalaciones de oficinas centrales	4 mes	enero a diciembre	100%
9			Seguimiento al cambio de luminarias de tipo convencional (balastro) a tipo led.	Número de luminarias al año sustituidas a sistema led	40	enero a diciembre	84%		
10			Garantizar un ambiente agradable, limpio, iluminado y seguro en las oficinas Centrales y sus dependencias.	Limpieza general en instalaciones interiores y exteriores, ventilación y luminosidad necesaria.	Instalaciones limpias	100%	enero a diciembre	100%	
11				Mantenimiento a equipos de aires acondicionado en Puntos de Servicio	Número de mantenimientos ejecutados al año	3	abril, agosto y diciembre	100%	
12				Atención inmediata a requerimientos correctivos de cualquier índole en las instalaciones	Número de requerimientos atendidos referentes a instalaciones	100%	enero a diciembre	84%	
13				Señalización de rutas de salidas y entradas de emergencia, identificación de cada una de las Unidades y áreas de baños.	Áreas debidamente señalizadas	100%	enero a diciembre	100%	
14				Desinfección y aromatización en área de baños para damas y caballeros en oficinas Centrales del FOSOFAMILIA	Número de visitas de servicio al año	12	enero a diciembre	100%	
15				Atención al cumplimiento de pagos por servicios básicos de energía eléctrica, telefonía fija y móvil, alcaldía municipal.	Seguimiento al pago de facturas o comprobantes por servicios básicos recibidos, pago de impuestos municipales.	Comprobantes cancelados	100%	enero a diciembre	100%
16				Atención inmediata a todos los requerimientos, consultas y sugerencias, realizadas por clientes internos.	Monitoreo del personal en misión de campo.	Llamadas recibidas por usuarios de vehículos o instalaciones	100%	enero a diciembre	100%
17				Velar por el pago de compromisos diversos	Refrenda de tarjetas de circulación de vehículos y motocicletas institucionales	Tarjetas de flota vehicular tramitadas y vigentes	100%	mayo	100%
18				Combustible para uso institucional	Asignación y control de existencias de vales de combustible	Reporte mensual de control interno de suministro de cupones actualizado	12	enero a diciembre	100%
19					Control de bitácoras de recorrido de cada equipo de transporte utilizado en misiones laborales.	Bitácoras de recorrido por placa completas y sus anexos	100%	enero a diciembre	25%

Al cierre de diciembre de 2018 los indicadores sin cumplir son los siguientes:

Justificación:

1. En cuanto a la actualización de procedimientos y normativas, no se ha logrado trabajar por falta de tiempo, se traslada para el 2019.
2. Con relación al cumplimiento en el ordenamiento de bitácoras de recorrido, el inconveniente para su finalización también es la falta de tiempo.

Propuesta:

Compromiso de seguimiento hasta su finalización durante el 2019.

Unidad de Gestión Documental y Archivo – UGDA Objetivo

Organiza, cataloga, conserva y administra los documentos de la institución para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas

No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018
1	PROCESOS INTERNOS	3. Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficiencia de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.4 Revisar y presentar propuesta del marco legal interno de FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.	Actualización, y revisión de Política de Gestión Documental y Archivo	Política de Gestión Documental y Archivo actualizada y aprobada por el Consejo Directivo	1	enero a marzo	0%
2				Actualizar Índice de Organismo, si hubiese alguna modificación	Índice de Organismos actualizado y aprobado por el Consejo Directivo	1	enero	100%
3				Actualización y revisión del Índice Legislativo	Índice Legislativo actualizado y aprobado por el Consejo Directivo	1	enero	100%
4				Creación de Instructivo, lineamientos y procedimientos de gestión de archivos	Instructivos, lineamientos y procedimientos creados y aprobados por el Consejo Directivo	3	agosto a noviembre	33%
5				Actualización de la Guía de Archivo	Guía de Archivo actualizada y aprobada por el Consejo Directivo	1	enero	100%
6				Solicitar el Cuadro de Clasificación Documental actualizado a todas las Unidades Administrativas	Cuadro de Clasificación Documental General debidamente actualizado	1	enero	100%
7				Creación del Manual de Archivos de Especializados	Manual de Archivos Especializados terminado y aprobado por el Consejo Directivo	1	noviembre y diciembre	0%
8				Creación de formatos de tablas de valoración, selección, conservación, eliminación y transferencias de archivos	Implementación o utilización de los formatos de valoración, selección, conservación y transferencia.	4	agosto a noviembre	100%
9				Elaboración del Manual del Sistema Institucional de Archivo y la creación de Manuales para la estandarización de los procesos y procedimientos en los diferentes Archivos de Gestión y Central	Manual del Sistema Institucional de Archivo y Manual de Archivo de Gestión y Archivo Central aprobados por el Consejo Directivo	3%	julio a septiembre	100%
10	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la institución para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).	Actividades operativas de gestión de archivo debidamente realizadas	Ingreso de ubicación de expedientes al sistema	Expedientes crediticios otorgados mensualmente con su ubicación y almacenados en el SIM.NET	100%	enero a diciembre	100%
11				Digitalizar mensualmente los expedientes de créditos otorgados.	Expedientes crediticios otorgados mensualmente debidamente digitalizados y almacenados en el SIM.NET	100%	enero a diciembre	0%
12				Traslado de Archivo Central (San José Guayabal) recomendación del Instituto de Acceso a la Información Pública	Archivo Central en instalaciones adecuadas según el IAAP.	100%	octubre a diciembre	0%
13				Ordenar el archivo especializado ubicado en FOPROLYD de acuerdo a las lineamientos de la IAAP	Cajas con expedientes debidamente hubicadas y ordenadas	100%	junio a agosto	75%

Al cierre de diciembre de 2018 los indicadores sin cumplir son los siguientes:

Justificación:

La Política de Archivo, se encuentra creada y aprobada por el Consejo Directivo en el año 2016; su actualización se realizará en 2019.

El manual de archivo especializado se traslada su elaboración para el 2019.

Limitantes:

El tiempo que se ha tomado en la elaboración del Manual del Sistema Institucional de Archivo y El Lineamiento de Valoración Selección y Eliminación de Documentos, por la complejidad de estos se han demorado en su elaboración.

ÁREAS DE APOYO

Legal – Escrituración y Registro Objetivo

Organiza, coordina y dirige las actividades de la Unidad, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades, velando por la legalidad de los actos que se realicen en la institución. Brindar seguridad jurídica a los contratos otorgados a los clientes, a fin de que los mismos puedan ser efectuados en forma efectiva.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas									
No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018	
1	CLIENTES	2- Establecer una relación a largo plazo con nuestros clientes, proporcionando un excelente servicio y productos	2.4 Coordinar, dirigir y organizar y controlar todo lo relacionado al ámbito legal que se genera en FOSOFAMILIA.	Brindar asesoría legal a nivel institucional.	Número de Asesorías brindadas a la institución	100%	enero a diciembre	100%	
2				Elaboración de contratos de créditos.	Número de contratos elaborados	100%	enero a diciembre	100%	
3	PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficientización de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.4 Revisar y presentar propuesta del marco legal interno de FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.	Revisión y actualización del Manual de Custodia de documentos.	Normativa actualizada y aprobada por el Consejo Directivo	1	junio a diciembre	0%	
4				Apoyar a las Unidades del FOSOFAMILIA, en los aspectos legales para la actualización de la normativa interna cuando lo requieran.	Número de normativa revisada y actualizada en conjunto con las diferentes áreas	100%	enero a diciembre	83%	
5	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Unidad, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades, velando por la legalidad de los actos que se realicen en la institución. Brindar seguridad jurídica a los contratos otorgados a los clientes, a fin de que los mismos puedan ser efectuados en forma efectiva.	Apoyo en ejercer funciones de Apoderada Judicial y Administrativa cuando lo requiera la institución	Representar a la Institución como apoderada por casos administrativos o judiciales en que sean solicitados por la administración.	Número de casos representados.	100%	enero a diciembre	100%	
6				Revisar los contratos para el otorgamiento de créditos.	Número de contratos aprobados	100%	enero a diciembre	100%	
7				Elaboración de contratos de créditos	Resguardar los contratos otorgados por Créditos.	Número de contratos otorgados	100%	enero a diciembre	100%
8				Escriturar los créditos en forma oportuna a la clientela.	Programación de Escrituración	100%	enero a diciembre	100%	
9			uración de créditos oportuna a los	Campaña dentro de la Unidad Legal-ER de concientización de la importancia de la buena atención a la clientela.	Número de campañas brindadas.	100%	junio, septiembre y diciembre	100%	

Al cierre de diciembre de 2018, todas las actividades han sido cumplidas de acuerdo a lo programado, a excepción de la actualización de normativa que continua en proceso de ejecución, se evaluara el cumplimiento en el seguimiento al cierre de diciembre de 2018.

Riesgos Objetivo

Establece un sistema de gestión integral de riesgos mediante el cual se puedan prevenir, identificar, medir, controlar y monitorear los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesto FOSOFAMILIA.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas

No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018
1	FINANCIERA	1- Buscar el equilibrio financiero de FOSOFAMILIA, para mejorar la rentabilidad y su autosostenibilidad en el tiempo.	1.3 Elaborar un plan estratégico de recuperación que ayude a reducir los porcentajes de reserva.	Aportar iniciativas a la luz de los informes de riesgos crediticio y liquidez, para que sean incluidas en el plan de recuperación	Manual Revisado y actualizado	1	agosto y septiembre	70%
2	CUENTES	2- Establecer una relación a largo plazo con nuestros clientes, proporcionando un excelente servicio y productos competitivos acorde a sus necesidades.	2.1 Evaluar el enfoque de colocación de créditos en zonas de influencia para determinar estrategias de penetración de mercado o cobertura geográfica.	Evaluación a través del Informe de Riesgo de Créditos, (evaluación de condiciones de crédito en expediente y visita de campo).	Política de colocación para evitar la dispersión de cartera	1	septiembre	50%
3	PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficiencia de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.4 Revisar y presentar propuesta del marco legal interno de FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.	Actualización de normativa aplicable al área	Número de normativas actualizadas	2	diciembre	0%
4			3.5 Identificar, medir, monitorear, controlar, mitigar y divulgar todos los riesgos que enfrenta la institución.	Elaboración de informes de riesgo	Número mensual de informes emitidos y presentados al Comité de Riesgos	2	enero a diciembre	100%
5	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Establecer un sistema de gestión integral de riesgos mediante el cual se puedan prevenir, identificar, medir, controlar y monitorear los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesto FOSOFAMILIA.	Evaluación de Riesgo de Créditos	Evaluar: Indicador de Mora, Reservas, Pérdidas Esperadas, Análisis de Cosechas de Créditos	Informe mensual de Riesgo de Créditos	12	enero a diciembre	100%
6			Visitas de Campo	Actividades de campo en conjunto con área de Negocios: Promoción, Seguimiento de Inversión, Cobranza, etc., para identificar eventos de riesgo	Número mensual de informe de visitas de campo	2	enero a diciembre	70%
7			Evaluación de Riesgo de Liquidez	Evaluar: Depósito a plazo, ingresos de cartera (Capital e Intereses), Estados Financieros, Flujo de Efectivo, Brechas de Liquidez	Informe mensual de Riesgo de Liquidez	1	enero a diciembre	100%
8			Evaluación de Riesgo Operacional	Identificar y mitigar los diferentes eventos de riesgo, a través de la actualización Matriz de Riesgos Institucional	Matriz de Riesgos Consolidada trimestral	3	mayo, septiembre y diciembre	100%
9					Informe de Riesgo Operacional trimestral	3	mayo, septiembre y diciembre	100%
10			Visitas a Centros de Servicios para identificar eventos de riesgo.	Identificación de factores de riesgo	Número de reportes de visitas a Centros de Servicios	4	abril, junio, agosto y octubre	0%
11			Evaluación de Riesgo Reputacional y Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo	Verificación de la implementación del Manual para la prevención contra el lavado de dinero y de activos.	Informe de Riesgo Reputacional y Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo	3	abril, agosto y diciembre	100%
12			Código e Informe de Gobierno Corporativo	Recolección de información para elaboración del informe	Número de Informes al año	1	febrero y marzo	100%
13			Verificación de actividades que pongan en riesgos la imagen institucional	Monitorear la Matriz de las áreas respectivas	Plan de acción mensual emitidos por las áreas que corresponden y revisados por U. Riesgo	1	enero a diciembre	60%
14			Validación mensual de Saldo de Cartera, Reservas, Pérdidas Esperadas, y Provisiones de Intereses	Generar y verificar el registro mensual de Reservas, Saldo de Cartera, Pérdidas Esperadas y Provisiones de Intereses	Reportes mensuales entregados a la UFI	4	enero a diciembre	100%
15			Validación mensual de Base de Datos para Central de Riesgos S.S.F.	Convertir archivo XML a Excel, verificando información	Reporte mensual entregado a T.J.	1	enero a diciembre	100%
16			Actualización saldos mensuales e inscripción de garantías FSG-BANDESAL	Generar y verificar el registro consolidado mensual de saldos de cartera, y creación base de datos de nuevas garantías.	Reportes mensual de saldos actualizados, y base de datos creadas	2	enero a diciembre	100%
17			Actualización saldos base de datos Proveedores GOB	Generar y verificar el registro consolidado mensual de saldos de cartera	Reporte mensual en Excel de créditos otorgados bajo Línea de Crédito Proveedores GOB	1	enero a diciembre	100%
18			Pago primas Seguro de Deuda	Generar y verificar el registro consolidado mensual de saldos de cartera	Reporte Excel de primas mensuales de Seguro de Deuda	1	enero a diciembre	100%
19			Comité de Riesgos	Presentación de informes mensuales sobre la gestión de los riesgos institucionales	Actas mensual de Comité de Riesgos	1	enero a diciembre	100%
20	Capacitación sobre Gestión Integral de Riesgos al personal de la institución.	Elaboración de Capacitaciones y Talleres, para socializar Manual de Gestión Integral de Riesgos; Identificación, Medición, Monitoreo, Control y Mitigación de Riesgos	Número de capacitaciones realizadas al año	5	febrero, abril, junio, agosto y octubre	60%		
21	Plan de Capacitaciones para Jefe de unidad de riesgos, en temas afines a Gestión de Riesgos	Gestionar la asistencia a Capacitaciones, Talleres, Diplomados, etc., sobre Riesgos	Número de capacitaciones recibidas al año	4	febrero, mayo, septiembre y noviembre	75%		
22	Asistir a Comité de Recuperación como miembro activo	Participar, aprobar o denegar los acuerdos de puntos conocidos	Número de actas firmadas mensualmente	1	enero a diciembre	100%		
23	Asistir a Comité de Lavado de Dinero como miembro activo	Participar, aprobar o denegar los acuerdos de puntos conocidos	Número de actas firmadas mensualmente	1	enero a diciembre	100%		

Al cierre de diciembre de 2018 todas las actividades han sido cumplidas de acuerdo a lo programado, a excepción de la actualización de normativa y las visitas a los Centros de Servicios, dichas actividades se traslada su cumplimiento para el 2019.

Oficialía de Cumplimiento Objetivo

Conocer las Leyes y Políticas acerca del Lavado de Dinero y transacciones ilegales; implementar procedimientos y controles para prevenir el riesgo del lavado de dinero y de activos, vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de prevención de lavado de activos e informar a jefaturas pertinentes si sospecha o constata alguna transacción ilícita.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas								
No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018
1	PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficientización de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.6 Revisar, evaluar y analizar las transacciones de clientes y usuarios, aplicando políticas y procedimientos q contribuyan a la prevención de lavado de dinero y activos	Acreditación del Oficial de Cumplimiento	Acreditación emitida por Organismo Internacional (FIBA)	1	enero	0%
2				Realizar los Procesos de Debida Diligencia en el otorgamiento del crédito.	Muestra de Expedientes crediticios que cuenten con: Formularios conoce a tu cliente, Declaración Jurada, PEP's y otros)	100	junio	50%
3				Implementación de herramienta informática para el control y monitoreo de las transacciones en efectivo según el art9 de la Ley LD/A	Transacciones evaluadas entre los montos de \$ 10,000.00 a 25,000.00.	100%	enero a diciembre	100%
4				Implementar controles de lavado de dinero en el sistema Informático SIMNET	Herramienta informática creada, la cual permite monitorear transacciones realizadas por los clientes, canales de distribución, zona de riesgo, actividad económica.	100%	enero a julio	100%
5				Generar informes de trabajo a Consejo Directivo	Informes trimestrales que contengan acciones para prevenir el delito de Lavado de Dinero y activos, presentados al Consejo Directivo.	4	enero, abril, julio y octubre	100%
6				Manual de prevención del delito de lavado y activos del FOSOFAMILIA	Manual de prevención de delito de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo y activos debidamente actualizado y aprobado por el Consejo Directivo.	1	abril	100%
7				Socialización de Manual de Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo y Activos	Número de personal capacitado	86	abril	100%
8				Impartir capacitaciones en el tema de Lavado de Dinero y Activos.	Número de capacitaciones impartidas en tema de Prevención de Lavado de Dinero y Activo	4	mayo, septiembre y noviembre	100%
9				Creación de Política de Tratamiento a Personas Expuestas Políticamente	Política de Tratamiento a Personas Expuestas Políticamente, creada y aprobada por el Consejo Directivo	1	diciembre	100%
10				Socialización de la Ley de Lavado de Dinero, a microempresarios (clientes y potenciales clientes)	Número de personas a quien se les socialice la Ley de Lavado de Dinero.	100	octubre	100%
11				Convocar y llevar a cabo comité mensual de Prevención del delito de lavado de dinero y activos	Actas firmadas mensuales	12	enero a diciembre	100%
12				Actualización de la Matriz de Riesgo	Memorando anual de remisión de matriz de riesgo a la Unidad de Riesgos Institucional	1	junio	100%
13				Capacitación al Consejo Directivo en materia de Lavado de Dinero	Número de capacitaciones realizada al año a los directores del Consejo Directivo.	2	septiembre	100%
14				Emiir pruebas de descargo a observaciones realizadas por la SSF	Informe con pruebas de descargo emitidas a la SSF	100%	octubre	100%
15				Emiir pruebas de descargo a observaciones realizadas por la Auditoria Interna	Informe con pruebas de descargo emitidas a la Auditoria Interna	100%	julio	100%
16				Emiir pruebas de descargo a observaciones realizadas por la Corte de Cuentas de la República	Informe con pruebas de descargo emitidas a la Corte de Cuentas de la República	100%	noviembre	100%

Al cierre de diciembre de 2018 todas las actividades han sido cumplidas sin desviaciones significativas a la programación, a excepción de la acreditación del oficial de cumplimiento, la cual se traslada el cumplimiento para el 2019.

Planificación Objetivo

Formula y coordina el proceso de planeación estratégica institucional; asesora, apoya y da seguimiento a la elaboración de planes operativos anuales.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas								
No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018
1	CLIENTES	2- Establecer una relación a largo plazo con nuestros clientes, proporcionando un excelente servicio y productos competitivos acorde a sus necesidades.	2.2 Implementar la investigación de mercado y desarrollo de productos para mujeres adecuados al mercado que permitan ser competitivos.	Acompañamiento a la Gerencia de Créditos en el desarrollo y proyecto de nuevos productos.	Productos revisados o creados	50%	octubre	6%
2	PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficiencia de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.3 Creación, revisión y actualización de los principales procesos de todas las áreas	Acompañamiento a las áreas en la actualización de los principales procesos aplicables, así como los propios de planificación.	Procesos revisados o actualizados	50%	octubre y diciembre	54%
3			3.4 Revisar y presentar propuesta del marco legal interno de FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.	Acompañamiento a las áreas en la actualización de las normativas aplicables, así como las propias de planificación.	Normativas revisadas o actualizadas	50%	noviembre	50%
4	DESARROLLO	4. Alcanzar una cultura organizacional que permita un mejor desempeño institucional.	4.5 Gestionar el ciclo de la planificación institucional, a fin de asegurar se cumpla con el plan estratégico y Operativo.	Coordinar y dirigir la planificación institucional anual en coordinación con las jefaturas. Monitoreo y seguimiento trimestral del plan estratégico y operativo institucional.	Plan estratégico y operativos para el siguiente año	100%	octubre y noviembre	100%
5					Informes trimestrales	50%	noviembre	100%
6	ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL AREA	Formular y coordinar el proceso de planeación estratégica institucional; asesorar, apoyar y dar seguimiento a la elaboración de planes operativos anuales.	Elaborar informes o estudios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Elaboración de informes o estudios solicitados por el Consejo Directivo o jefaturas inmediatas.	Informe detalle de la información resguardada por la Dirección Ejecutiva	100%	abril	100%
7					Informe de gestión de la Dirección Ejecutiva	100%	mayo	100%
8					Informe diagnóstico resultado de créditos zona oriente	100%	junio	100%
9					Actualización del descriptor de puesto del área de planificación	100%	junio	100%
10					Plan Operativo 2018	100%	junio	100%
11					Informe sobre herramientas para seguimiento al cumplimiento de metas semanal de colocación de créditos	100%	julio	100%
12					Plan Estratégico 2018 - 2021	100%	julio	100%
13					Informe de Normativa Interna vigente	100%	agosto	100%
14					Informe Rendición de Cuentas Junio 2017 - mayo 2018	100%	septiembre	100%
15					Diagnóstico institucional en el marco de la actualización de las NTCIE	100%	octubre	100%
16					Informe trimestral de cumplimiento de metas crediticias	100%	noviembre	100%
17		Seguimiento y monitoreo de la matriz de riesgo del área	Actualización de la matriz de riesgo	Matrices de riesgo mensuales	9	abril a diciembre	66%	

Al cierre de octubre de 2018 los indicadores

Justificación:

1. Productos crediticios, procesos y normativas revisadas:
Se ha avanzado en la revisión de algunas normativas, se traslada para el siguiente año la continuación de ésta.
2. Matrices de riesgo mensuales:
Su cumplimiento es del 66% debido que se empezó a remitir a partir del mes julio de 2018, tres meses después del nombramiento de la jefatura actual.

Propuesta:

Se ha enviado memorando a todas las jefaturas solicitando la revisión y actualización de la normativa aplicable a cada área.

Género Objetivo

Garantiza la inclusión de la perspectiva de Género institucional en políticas, planes, proyectos, reglamentos, normativa, programas, procesos técnicos y estratégicos de FOSOFAMILIA.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas									
No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a noviembre 2018	
1	DESARROLLO	4. Alcanzar una cultura organizacional que permita un mejor desempeño institucional.	Garantizada la transversalidad en las políticas institucionales, para la igualdad y equidad de género.	Implementar la Política de género institucional, su transversalización, seguimiento y actualización, en coordinación con las demás unidades y áreas de trabajo de la Institución.	Lanzamiento de la Política y la implementación en las actividades de las diferentes áreas	1 evento	mayo	100%	
2				Capacitación al personal sobre el conocimiento y aplicación de la Política de Institucional de Género	86 empleados	junio a octubre	100%		
3				Coordinar actividades a realizar en conmemoración de eventos relacionados con el tema de mujeres y género.	Actividades coordinadas y realizadas	5	junio a octubre	100%	
4				Identificar brechas de género, situaciones de discriminación y proponer medidas o acciones para reducirlas.	Diagnostico Institucional sobre brechas de genero, desigualdad y discriminación	1	febrero	100%	
5				Asesorar a las diferentes unidades y gerencias de la institución en la utilización de instrumentos y procedimientos para la incorporación de la perspectiva de género.	Asesorías a cada jefatura en la utilización de instrumentos y procedimientos para la incorporación de la perspectiva de género.	2	febrero y julio	0%	
6				Revisión de material educativo y divulgativo que genera el área de Comunicaciones, verificando se utilice un lenguaje inclusivo y no sexista que incorpore la perspectiva de género.	Revisión mensual de las publicaciones que realiza Comunicaciones	100%	enero a diciembre	83%	
7			Realizar las capacitaciones sobre género con el personal institucional, usuarias y usuarios.	Realizar un diagnóstico de evaluación de conocimientos y actitudes del personal del FOSOFAMILIA, en materia de género.	Capacitación para reforzar las debilidades identificadas en el Resultados de diagnostico	86 empleados	agosto	50%	
8					Diseñar y realizar un plan de sensibilización y formación: desigualdad entre hombres y mujeres; relaciones sexo - género;	Preparación de las cartas didácticas para el desarrollo de capacitaciones	2	agosto y noviembre	50%
9					Realizar talleres de Auto cuidado para el personal de FOSOFAMILIA.	Capacitaciones al personal	86 empleados	agosto y noviembre	50%
10					Taller de Autocuidado para el personal	86 empleados	abril	59%	
11					Diseñar y realizar talleres con enfoque de género para las usuarias y usuarios de FOSOFAMILIA	Talleres sobre Conocimiento básico de género, derechos y violencia	125 usuarias	julio a septiembre	100%
12			Instituida la coordinación institucional con entidades estatales, municipales y dando cumplimiento a los lineamientos.	Reunión con el ente rector de la política nacional de la mujer. CAE-ISEMU.	Asistencia a reuniones convocadas por CAE-ISEMU	4 reuniones	febrero-abril-julio	100%	
13					Reunión con el ente rector de la política nacional de la mujer. SEMI-ISEMU.	Asistencia a reuniones convocadas por SEMI-ISEMU	4 reuniones	febrero-abril-junio	100%
14					Coordinación con la Secretaría de Inclusión Social y las directoras de las ciudades mujeres y de otras Instituciones	Asistencia a reuniones del SIS, sobre Comunicación interinstitucional favorable para solventar dificultades	4 reuniones	marzo-junio-septiembre	75%
15					Atender diferentes requerimientos de información solicitados por el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la mujer ISEMU, Secretaría de Inclusión Social y otras dependencias en cumplimiento a ordenamientos nacionales e internacionales en materia de Igualdad y Equidad de Género	Remisión de información requerida	100%	marzo-junio-septiembre	100%

Justificación:

Por parte de la Unidad de Género no se realizó programación para impartir la capacitación con las jefaturas. En el seguimiento a diciembre se evaluará el cumplimiento.

Desarrollo Empresarial Objetivo

Planifica, ejecuta y supervisa actividades orientada al desarrollo financiero y no financiero de la microempresa: así como la promoción y gestión de proyectos estratégicos de la institución.

Matriz de seguimiento al cumplimiento de las iniciativas propuestas								
No.	Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativa Estratégica	Acciones	Indicador	Meta	Mes	Meta Cumplida a diciembre 2018
1	CLIENTES	2- Establecer una relación a largo plazo con nuestros clientes, proporcionando un excelente servicio y productos competitivos acorde a sus necesidades.	2.1 Evaluar el enfoque de colocación de créditos en zonas de influencia para determinar estrategias de penetración de mercado o cobertura geográfica.	Apoyo en la promoción en zonas donde se encuentran las Cedes de Ciudad Mujer, oficinas de FOSOFAMILIA y en mercados de los diferentes municipios	2 promociones mensuales en los diferentes municipios	12	enero a diciembre	100%
2				Atender solicitudes de Instituciones que atienden emprendedores a fin de dar a conocer los servicios de FOSOFAMILIA	Número de solicitudes recibidas por medio de llamada telefónica, cartas, correos, mensajes de WhatsApp, etc.	100%	enero a diciembre	100%
3				Dar a conocer nuestras líneas crediticias a jóvenes emprendedores universitarios, a fin de cumplir con el convenio INJUVE, e incrementar las posibilidades de colocación crediticia.	Reuniones con estudiantes de las universidades de Sonsonate y Evangélica a fin de dar a conocer las líneas de crédito.	3 universidades	junio a diciembre	100%
4			2.2 Implementar la investigación de mercado y desarrollo de productos para mujeres adecuados al mercado que permitan ser competitivos.	Ejecutar convenio de cooperación no reembolsable con el BCIE, a fin de realizar cumplir los siguientes componentes: 1. Estudio de mercado, 2. Capacitación a funcionarios y empleados, 3. Capacitación a clientes; con el objetivo fortalecer a FOSOFAMILIA en el tema de oportunidades de negocio y emprendedurismo.	Informe del Proceso de Contratación de Consultores que den cumplimiento a los 3 componentes	100% contratación	julio	100%
5			Dar seguimiento a la ejecución de convenio de cooperación no reembolsable con el BCIE, a fin de verificar que se cumplan los objetivos y metas del mismo.	Informes de avances de la ejecución de la consultoría por componente finalizado	3	diciembre	70%	
6			2.3 Continuar con el posicionamiento de la marca de FOSOFAMILIA.	Apoyo en la promoción en zonas donde se encuentran las Cedes de Ciudad Mujer, oficinas de FOSOFAMILIA y en mercados de los diferentes municipios	2 promociones mensuales en los diferentes municipios	12	enero a diciembre	100%
7				Ejecución del Convenio Interinstitucional BANDESAL - FOSOFAMILIA. Para capacitar usuarios y usuarios reales y potenciales en materia de Educación Financiera	Número de usuarios y usuarios capacitados en los módulos de educación financiera	4200	mayo a noviembre	100%
8				Graduación de participantes de los Módulos de Educación Financiera	Número de usuarios y usuarios graduación del Módulo de Educación Financiera	4200	diciembre	100%
9				Desarrollo de Ecosistemas de Emprendimientos Financieros y Comerciales	Número de Mercaditos ejecutados mensualmente	3	enero a diciembre	100%
10			PROCESOS INTERNOS	3- Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficientización de los principales procesos financieros, administrativos y de negocios.	3.4 Revisar y presentar propuesta del marco legal Interno de FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.	Analizar y crear normativa aplicable a la unidad.	Número de normativas creadas: Manual de puestos y guía de actividades	3

Al cierre de octubre todas las actividades han sido cumplidas de acuerdo a lo programado.



Conclusiones

En forma general, todas las jefaturas han cumplido con las acciones definidas en el Plan Operativo Anual de 2018, las acciones no cumplidas, en su mayoría son la actualización de normativas, para lo cual se justifica la falta de tiempo debido a la operatividad diaria. Se tienen otras acciones como por ejemplo el equilibrio presupuestario, la compra del servidor en el área de Tecnologías de Información, la penetración de mercado o cobertura geográfica y la acreditación para el Oficial de Cumplimiento, que no se han cumplido debido a la falta de liquidez por la cual atraviesa la institución.

Recomendaciones

Con base en la conclusión antes presentadas, se recomienda lo siguiente:

Instruir a las gerencias, jefaturas o coordinaciones del FOSOFAMILIA, continuar con el esfuerzo de seguimiento y evaluación de los planes operativos, a fin de garantizar el cumplimiento de las acciones estratégicas y operativas; asimismo se continúe promoviendo la planificación como herramienta fundamental en la evaluación y mejora continua del desempeño de cada unidad organizativa.

