

INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRÁTEGICO Y OPERATIVO DEL PERÍODO DE OCTUBRE A DICIEMBRE 2020

**Introducción**

Para el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria FOSOFAMILIA es de mucha importancia continuar brindando el seguimiento al Plan Estratégico y Operativo, ya que es a través de este autocontrol que nos podemos enterar o informar de los progresos y las limitaciones que podemos tener durante todo el proceso de la ejecución y hacer las intervenciones necesarias para ser efectivos en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados para este periodo, y de esta forma podemos controlar si se da un correcto cumplimiento de todo lo planificado; A la vez es importante conocer los procesos planificados y ejecutados por los encargados, jefes y coordinadores de cada una de las unidades que conformamos la estructura institucional, ya que es necesario evaluar cómo están organizadas las metas para lograr de forma concisa y eficaz las mismas y además los objetivos previamente determinados.

Este compendio junta los resultados de monitorear el cuarto Trimestre del Plan Operativo Anual correspondiente al período de octubre a diciembre 2020.

La misión y la meta proyectada únicamente pueden ser efectivas si las decisiones se reconsideran de manera oportuna y se toman con valentía en base a la medición del cumplimiento de los indicadores determinados en Plan Operativo Anual.

En este resumen se expresan y plantean los esfuerzos, diligencias y entrega de muchos responsables en un proceso de intervención de cada una de las jefaturas, coordinaciones y encargados de cada unidad según los objetivos y metas previamente determinadas en el Plan Operativo Anual 2020.

**Objeto**

El objetivo del presente informe es conocer el cumplimiento de lo planificado por cada unidad, gerencia, jefatura o coordinación, o áreas que dependen de Presidencia y Dirección Ejecutiva.

**Presidencia**

* Oficialía de Cumplimiento
* Gestión de Fondos
* UAIP/OIR
* Comunicaciones
* Desarrollo Empresarial
* Riesgos

**Dirección Ejecutiva**

* Gerencia de Créditos
* Coordinación de créditos y Recuperación
* Administrativa
* Operaciones
* Gerencia Financiera
* Tesorería
* Contabilidad
* Gerencia Administrativa
* Recursos Humanos
* UACI
* Tecnología Informática
* UGDA
* Servicios Generales
* Unidad legal
* Unidad de Género
* Unidad Ambiental

Es importante mencionar que se ha utilizado la Metodología del Semáforo, y como herramienta principal de seguimiento y monitoreo el Plan Estratégico y Operativo por medio del cual cada jefatura, ha verificado el cumplimiento de los indicadores y metas propuestos en su POA correspondiente al año 2020.

**Marco Institucional**

La fundamentación en la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 está basado en el Plan Estratégico Institucional 2020-2024 aprobado el 30 de mayo 2020 por el Consejo Directivo.

Con los aportes de las diferentes jefaturas que componen las áreas estratégicas de la institución, siendo estas Dirección Ejecutiva: Gerencias: Financiera, Administrativa y de Créditos, dicho plan se sitúa bajo el razonamiento estratégico del FOSOFAMILIA, el cual guía el camino a seguir por la institución para este próximo periodo.

**Misión**

Somos la financiera que brinda oportunidades de progreso sostenible e inclusivo a los microempresarios a nivel nacional, a través de servicios financieros integrales y de calidad.

**Visión**

Ser el referente nacional, innovador en las microfinanzas, fortaleciendo el desarrollo y progreso de los microempresarios en forma sostenible.

En este sentido, se enumeran los diferentes objetivos estratégicos de la Institución, los que se acomodan según los indicadores y metas a cumplir por cada unidad, con el propósito de responder a las iniciativas y objetivos estratégicos.

**Objetivos Estratégicos**

1. Alcanzar la autosostenibilidad economica y financiera en el mediano plazo
2. Potenciar el desempeño y productividad mediante el desarrollo del sistema informático.
3. Implementar productos y servicios crediticios innovadores, de acuerdo con las necesidades de nuestro nicho de mercado.
4. Lograr la fidelización de nuestros clientes diseñando productos y servicios que satisfagan sus necesidades.
5. Potenciar y desarrollar el talento humano para lograr ser eficientes y eficaces en el desarrollo de las operaciones

**Período de Evaluación**

En este informe se presenta la evaluación del Plan Operativo Anual POA, período comprendido de octubre a diciembre 2020.

**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 del Seguimiento del Plan Estratégico y Operativo, por medio de la Metodología 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 con los indicadores y metas que se evaluaran, los colores indican el siguiente grado de cumplimiento:

Meta no cumplida (0% a 30%)

Meta en proceso de cumplimiento (31% a 70%)

Meta en proceso de cumplimiento (31% a 70%)

Meta en proceso de cumplimiento (71% a 100%)

**Consideraciones para el seguimiento al Plan Estratégico y Operativo**.

* 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 elaborara 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 tomaran las decisiones que correspondan

**Cumplimiento de metas por parte de las Gerencias, Jefaturas o Coordinaciones**.

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

**Gerencia de Créditos. Objetivo:**

Diseña, 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, asegura que el proceso Administrativo del otorgamiento de créditos se realice en forma eficiente y eficaz, a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos del FOSOFAMILIA.

|  |
| --- |
| **SEGUIMIENTO AL POA - PERIODO 2020** |
| **GERENCIA DE CREDITOS** |
| **COD** | **INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **METAS** | **MESES** | **Valor Mes** | **% CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL** | **% CUMPLIMIENTO ANUAL** |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR | VALOR |
| 1 | Diseño de un diagnostico eficas, para reducir tiempos de respuesta de nuestros clientes.  | 1.-Actualizar los procedimientos del área de negocios para reducir los tiempos de respuesta en dos días para créditos recurrentes y 3 días para créditos nuevos. | 1.-Número de días para el otorgamiento de créditos nuevos y recurrentes.  | Lograr la reducción en respuesta de préstamos recurrentes a 2 dias y nuevos a 3 dias | 5% | 5% | 0% | 0% | 0% | 0% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 40% | 40% | 40% |
| 2.-Reducir formularios de crédito recurrente y créditos nuevos | 2.-Número de formularios(hojas) de crédito recurrente y nuevo | Disminuir a 7 paginas créditos recurrentes y nuevos | 10% | 5% | 0% | 0% | 0% | 0% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 45% | 45% | 45% |
| 2 | Diseñar política, procedimientos administrativos e informáticos, para producto crédito automático.  | 1.-Diseño de politica de crédito automático | 1. Política elaborada | Número de clientes trasladados a crédito automático | 5% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 5.00% | 35% | 20% | 35% |
| 2.-Someter politica a Consejo Directivo para su aprobación de reglamentos y manuales | 2. Política aprobada por Conseje Directivo | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% | 0% |
| 3.-Implentar el producto de crédito automático en Sim. Net  | 3. Producto implementado en SIM.NET | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% | 0% |
| 3 | Diseñar política, procedimientos administrativos e informáticos, para producto Crédito Rotativo | 1.-Diseño de crédito Rotativo | 1. Política elaborada | (Numero( n°) de clientes colocados al final del periodo | 0% | 0% | 25% | 0% | 0% | 0% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 75% | 100% | 75% |
| 2.-Aprobacion de reglamentos y manuales | 2. Política aprobada por Conseje Directivo | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% | 0% |
| 3.-Diseño informatico | 3. Producto implementado en SIM.NET | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% | 0% |
| 4 | Diseñar política, procedimientos administrativos e informaticos, para linea de crédito de Mejoramiento de Vivienda. | 1.-Estudio de factibilidad | Resultado del estudio | Presentar Informe para su aprobacion | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% | 0% |
| 2.-Encuestas | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% | 0% |
| 3.-Gestion de fuente de fondeo | Fuente de fondeo | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% | 0% |
| 5 | Realizar seguimiento de metas de colocación en monto y número de créditos | Establecer metas a analistas de los diferentes productos | Porcentaje de cumplimiento de metas de colocación establecidas | Colocar monto de $1,200,000 y número de créditos por 1152 | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | Comité de mora de cartera vigente con analistas | Revisión de créditos en atraso de un dia y más | 1.-Porcentaje de créditos evaluados de 1 a 30 ddias | lograr 3% de mora | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 100% | 100% | 100% |
| 1.-Porcentaje de créditos evaluados > 30 dias | Disminuir al 5% de cartera vigente en atraso | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | Elaboración y presentación de Gestión crediticia mensual | Presentación al Consejo Directivo del informe mensual | Informes presentados | 12 | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 100% | 100% | 100% |
| 8 | Presentación de créditos microtop | Elaboración de informe para solicitud de aprobación de Consejo Directivo | Porcentaje de Créditos microtop presentados | 100% | 8% | 8% | 8% | 0% | 0% | 0% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 0.00% | 8.33% | 67% | 100% | 67% |
| 9 | Verificación de inversión de préstamos otorgados | Visita a clientes insitu | Número de visitas realizadas | 100% | 8% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 58% | 33% | 58% |
| 10 | Revisisar manual de créditos y recuperación | 1.- Armonizar manual de créditos y recuperación | Cambios en Manual de Créditos y recuperación aprobado por Concejo Directivo | 100% | 10% | 5% | 2% | 0% | 0% | 0% | 4.00% | 4.00% | 4.00% | 4.00% | 4.00% | 4.00% | 41% | 68% | 41% |
| 2.-Elaborar informe para aprobación de Consejo Directivo | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% | 0% |
| 11 | Realizar seguimiento del Plan Operativo | Informe de cumplimiento al Plan Operativo | Informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo | 3 |   |   | 25% | 0% | 0% | 25% |   |   | 25.00% |   |   | 25.00% | 100% | 100% | 100% |
| 12 | Digitalizar documentación | Digitalizar y ordenar archivos  | % de documentos digitalizados  | 100% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 100% | 100% | 100% |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Unidad de Operaciones. Objetivo:** Coordina las actividades relacionadas con los procesos de operativos del Área de Creditos.

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020** |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **NOMBRE DE UNIDAD:** |  |  |  | **OPERACIONES** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **% DE CUMPLIMIENTO** |  |
|  | **COD.** | **INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **META** | **PUESTOS RESPONSABLES** | **AÑO 2020** | **% ANUAL** |
|  | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
|  |  | Digitación de solicitudes de crédito en sistema | Ingresar en el SIM.NET las solicitudes de crédito presentadas por la coordinación centro, esto incluye digitar datos personales de clientes y/o codeudores, referencias, evaluación financiera, garantías y sugerencia del analista | Número de créditos digitados en sistema | Procesar el 100% de las solicitudes presentadas | Operaciones | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | #### | 8.33% | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | **92%** |
|  |  | Proceso de aprobación de créditos y diferentes aplicaciones relacionadas con los creditos, en el SIM.NET | Ejecución de todos los procesos relacionados con aprobación, aplicación de pagos, ajustes a pagos y arreglos administrativos de los creditos (reestructuras, refinanciamientos, beneficio por maternidad, etc.). | Porcentaje de casos procesados en la aprobación, pagos, ajustes y arreglos administrativos | Procesar el 100% de los procesos aprobados | Operaciones | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | #### | 8.33% | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | **100%** |
|  |  | Emisión de reportes de desembolso y reportes de ajustes realizados diariamente, anexando los comprobantes respectivos de dichos procesos y trasladarlos al área financiera | Reportes emitidos | Entrega del 100% de los reportes al área financiera | Operaciones | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | #### | 8.33% | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | **100%** |
|  |   | Revisión, actualización y sistematización de los principales pocesos del area | Revisión del proceso de aprobación de créditos en sistema para minimizar el tiempo de ejecución del mismo. | Número de créditos aprobados en sistema por hora. | 10 créditos por hora | Operaciones y T.I. | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 16.66% | 16.66% | #### |   |   |   | **50%** |
|  | Revisión del proceso de beneficio por maternidad para su automatización en sistema. | Ejecución automática del proceso. | Proceso Automatizado | Operaciones y T.I. | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 16.66% | 16.66% | #### |   |   |   | **50%** |
|  | Revisión del proceso de adición de cuota de póliza de seguro a los créditos prendarios. | Ejecución automática del proceso. | Proceso Automatizado | Operaciones y T.I. | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 16.66% | 16.66% | #### |   |   |   | **50%** |
|  |   | Realizar seguimiento del Plan Operativo | Elaborar Informe de seguimiento al Plan Operativo y presentarlo al área correspondiente. | Informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo | a. Elaborar 4 informes en el año b. Plan Operativo Ejecutado | Operaciones |   |   | 25% |   |   | 25% |   |   | 25% |   |   | 25% | **100%** |
|  |   | Participar en Comité de Crédito Nivel 1  | Analizar que las solicitudes de crédito cumplan con las políticas generales de la institución. | Porcentaje de solicitudes analizadas para aprobación o denegación  | Revisar el 100% de las solicitudes presentadas | Comité de créditos | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | 0% | 0% | 0% | 0% |   |   |   | **42%** |
|  |   | Elaboración de actas de Comité de Créditos | Elaborar actas de los créditos evaluados en Comité de Créditos Nivel 1, detallando las condiciones de aprobación o denegación de cada caso  | Número de actas elaboradas | Actas elaboradas y debidamente firmadas | Operaciones y Comité de Créditos | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | 0% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | **92%** |
|  |   | Elaboración de actas de Comité de Recuperación de Mora | Elaborar actas de los créditos evaluados en Comité de Recuperación de Mora, detallando las resoluciones emitidas en cada caso  | Número de actas elaboradas | Actas elaboradas y debidamente firmadas | Operaciones y Comité de Recuperación | 8.33% | 8.33% | #### | 0% | 0% | 0% | 0% | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | **67%** |
|  |   | Elaboración de informes de resoluciones de créditos microtop | Elaborar las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo en relación a las solicitudes de créditos microtop presentadas. | Número de resoluciones emitidas | Resoluciones del100% de los casos evaluados | Operaciones | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 8.33% | 0% | 8.33% | #### | #### | 0% | **33%** |
|  |   | Elaboración de informes de resoluciones del Comité de Recuperación de mora | Elaborar las resoluciones emitidas por el Comité de Recuperación de Mora de los créditos evaluados | Número de informes elaborados | Resoluciones del100% de los casos evaluados | Operaciones | 8.33% | 8.33% | #### | 0% | 0% | 0% | 0% | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | **67%** |
|  |   | Control administrativo de polizas de seguro prendario (Vehiculos) | Control y remisión de pagos a las diferentes compañías aseguradoras | Comprobante de pago de las pólizas | Pago de pólizas al día | Operaciones | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | #### | 8.33% | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | **100%** |
| | |   | Solicitud de aplicaciones de pagos | Elaborar requerimiento para solicitar la aplicación de pagos efectuados por clientes con nota de abono | Número de pagos reportados | Aplicación del100% de los pagos reportados | Operaciones y Coordinación Centro | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | #### | 8.33% | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | **100%** |
|  |   | Seguimiento y monitoreo de la matriz de riesgo | Actualización de la Matriz de riesgo | Matriz de riesgo mensual remitida al area de Riesgos | 12 | Operaciones | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | #### | 8.33% | 8.33% | 8.33% | #### | #### | #### | **100%** |

**Gerencia Financiera. Objetivo:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA**  |  |  |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **NOMBRE DE UNIDAD:** | **CONTABILIDAD** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COD** | **OBJETIVO GENERAL** | **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADOR** | **METAS** | **SEMAFORO** | **AÑO 2020** | **PORCENTAJE TOTAL DE CUMPLIMIENTO**  | **OBSERVACION** |
| **Acciones Correctivas** | **Acciones Preventivas** | **META** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
|   |   |   |
|   | **Generar la información financiera requerida para la toma de decisiones de manera eficaz y eficiente.** | Realizar los cierres contables mensuales y anuales en el tiempo estipulado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | Revisar y gestionar la entrega de la informacion en el tiempo oportuno para realizar los registros contables. | Numero promedio de Comprobantes Contables al mes | 475 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Revisar la correcta elaboración y codificación de los documentos comprobatorios de las transacciones realizadas. | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Validar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre. | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Emitir estados financieros mensuales y anuales, de acuerdo a principios y normas establecidas en el Manual Técnico del sistema de Administración Financiera Integrada. | Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Unidad Financiera Institucional, los estados financieros, mensuales y anuales que son requeridos por DGCG (FORMATO SAFI)  | Estados Financieros SAFI mensuales, debidamente firmados y sellados  | 4 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Elaborar estados financieros en formato excel, firmar y tramitar firma de las autoridades de la institución. | Estados Financieros en EXCEL mensuales, debidamente firmados y sellados | 4 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Elaborar informes financieros para ser remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero (FORMATO EXCEL) | Estados Financieros mensuales en EXCEL - SSF  | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Elaborar estados financieros para ser remitidos a FIDEMYPE (FORMATO EXCEL) | Estados Financieros trimestral en EXCEL - FIDEMYPE | 4 al año | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% |   |   |   | 0% | En Junio se canceló el préstamo con FIDEMYPE |
|   | Elaboración de reporte mensual del fondo patrimonial | Reporte mensual de Fondo Patrimonial.  | 1 |   |   |   |   |   |   | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Elaborar Informe de Gestión Financiera Mensual | Presentación de Gestión Financiera | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Elaboración de Notas Explicativas a los Estados Finacieros cada semestre. | Notas Explicativas semestral | 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% |   |
|   | Elaborar conciliaciones mensuales de los datos contables de los activos de riesgos con sistema SIM.NET | Numero de concilianción de Activos de Riesgos | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Elaborar conciliaciones mensuales de Existencias, Activo Fijo e Ingresos. | Numero de conciliaciones mensuales | 3 |   |   |   |   |   |   | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Entregar en forma oportuna la información solicitadas por la Dirección General de Impuestos Internos y cancelar los impuestos y retenciones en los plazos estipulados por dicha institución. | Elaborar auxiliares mensuales de los datos contables cuentas de Activos y Pasivos | 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 Deuda. 8. Seguro Prendario. 9.Pagos Pendientes de Procesar. 10. Progape. 11. Convenios Especiales de Pago. 12. Embargos Judiciales. 13. Excedentes de Pagos. 14. FIDEMYPE. | 14 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Elaborar declaraciones y de IVA y pago de retenciones mensuales | Formulario de Iva y Pago a cuenta y Retenciones de Renta. | 2 |   |   |   |   |   |   | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Elaborar libros mensuales de compras y venta | Libros mensuales  | 3 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 25% |   |
|   | Elaborar el Informe Anual de Retenciones  | Informe anual de Retenciones (F-910).  | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% |   |
|   | Elaborar el Informe de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores | Informe semestral de Proveedores, Clientes, Acreedores y Deudores (F987).  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% | Para el primer semestre del 2020 no estamos obligados a presentar este informe según lo establece el Art.125 C.Tributario los ingresos deben ser iguales o superiores a 2,753 salarios minimos equivalente a $825,900.00, se obtuvo $283,455.87. |
|   | Elaborar Declaracion de Impuesto sobre la Renta | Declaración anual de Impuesto sobre la Renta (F-11).  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% |   |
|   | Presentar el Informe de Nombramiento de Auditor Fiscal para emitir dictamen fiscal | Informe anual de Nombramiento de Auditor Fiscal para Emitir Dictamen Fiscal (F-456). |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% | Para el año 2020 ya no estamos obligados a nombrar auditor fiscal según el art.131 C.tributario, Al cierre del ejercicio anterior un activo superior a $1,142,857.14,Haber obtenido ingresos de $1,465,186.89 |
|   | Elaborar los estados financieros y anexos para la plataforma de Dictamen Fiscal. | Estados Financieros, Anexos y Notas Explicativas. (anual) | 12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% |   |
|   | Dar seguimiento en forma oportuna aquellas observaciones y recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna, Externa y de más entes contralores.  | Seguimiento a observaciones de auditoria interna | Respuesta a observaciones con sus respectivas pruebas de descargo.  | 2 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% |   |   |   | 0% | Pruebas de descargo a auditoria especial a convenio con BANDESAL años 2017 y 2018 |
|   | Seguimiento a observaciones de auditoria externa | Respuesta a observaciones con sus respectivas pruebas de descargo.  | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% | Se entregaron las pruebas de descargo para superar las observaciones del segundo semestre (1) |
|   | Seguimiento a observaciones de corte de cuentas | Respuesta a observaciones con sus respectivas pruebas de descargo.  | 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% | Pruebas de descargo a 2 observaciones por auditoria del ejercicio 2018 |
|   | Seguimiento a observaciones de SSF | Respuesta a observaciones con sus respectivas pruebas de descargo.  | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% | Se esta trabajando en los auxiliares de Seguro de Deuda se inicio con Julio 2013 y se ha llegado Diciembre 2014; con respecto a Progape no se ha logrado identificar a que clientes corresponde el saldo de $3,850.19 se debe revisar del 2009 hacia atrás para identificar los saldos. |
|   | Revisar y actualizar la normativa interna de la Unidad de Contabilidad | Revisión de la normativa interna y realizar cambios si lo amerita. | Procedimiento para Realizar Registro de Ingresos por Amortizaciones de Créditos  | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% |   |   |   | 0% |   |
|   | Procedimiento para Realizar el Registro de Otras Fuentes de Ingresos de la Institución | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% |   |
|   | Normas y Procedimientos para la Administración y Control de la Documentación Contable, Registros y demas documentos que soportan la operaciones del Fondo. | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% |   |
|   | Política sobre Tratamiento de Utilidades y Pérdidas | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% |   |
|   | Política de Reserva de Capital | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% |   |
|   | Política de Reserva Laboral | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% |   |
|   | Política de Reserva para mantener el valor real del Patrimonio | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% |   |

**Tesorería. Objetivos:** Realizar las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los libros auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso financiero. Alcanzar la autosostenibilidad económica y financiera en el mediano plazo.

|  |
| --- |
| **POA** |
| **UNIDAD DE TESORERIA 2020** |
| **COD** | **OBJETIVOS ESTRATEGICOS** | **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **METAS** | **MESES** | **NIVEL DE CUMPLIMIENTO** | **RESPONSABLES** |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** |  |
|   |   |   |   |
| 1 | Alcanzar la Autosostenibilidad económica y financiera en el mediano plazo. | Realizar acciones que permitan obtener disponibilidades para cubrir las obligaciones del FOSOFAMILIA. | Elaborar Reporte Flujo de Efectivo | Número de Reportes mensual  | 1 | 8% | 8% | 8% | 100% | Tesoreria |
| Reporte de Disponibilidad diaria. | Número de Reportes mensual  | 20 | 8% | 8% | 8% | 100% | Tesoreria |
| Generar reporte Control de Desembolsos. | Número de Reportes mensual  | 20 | 8% | 8% | 8% | 100% | Tesoreria |
| Elaborar Reporte de Inversión de Depósitos a Plazo | Número de Reportes mensual  | 1 |   |   |   | 100% | Tesoreria |
| Elaboración de cheques administrativos y obligaciones Patronales. | Auxiliares de Bancos, Aplicativo SAFI | 2 | 8% | 8% | 8% | 100% | Tesoreria y RR.HH |
| Requerimiento mensual de fondos para gastos operativos institucionales. | Programación mensual de de fondos para colocación crediticia y proyección de todos los gastos administrativos y operativos. | Número de Reporte de Transferencia Bancaria mensual | 1 | 8% | 8% | 8% | 100% | Tesoreria, RR.HH y UACI |
| Realizar desembolsos de créditos, según disponiblidades y requerimientos. | Desembolsar, emisión de planillas, facturas y cheques, en sistema SIM.NET | Número de Cheques Emitidos mensualmente  | 100 | 8% | 8% | 8% | 100% | Créditos y Tesoreria |
| 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. | Número de Planilla de Salarios mensual | 1 | 8% | 8% | 8% | 100% | Tesorería y RR.HH |
| Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos. (Devengamiento 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. | Número de Auxiliares de Bancos mensual por cuenta bancaria y Reportes de Obligaciones Por Pagar (archivos digitales) | 14 | 8% | 8% | 8% | 100% | Tesoreria |
| Efectuar pago de"Obligaciones por Pagar" en sistema SAFI de toda la operatividad Institucional, mismas que deben encontrarse en estado de Devengado. | Efectuar pago de todas las obligaciones adquiridas por la institución con el Personal y Proveedores de Bienes y Servicios. | Número de Reporte del pagado de la Obligación mensual (archivo digital) | 1 | 8% | 8% | 8% | 100% | Tesoreria |
| Actualizar control de inversiones por colocaciones no financieras (certificados a plazo) | Negociar, Aperturar, Renovar y Cancelar Certificados a Plazo. | Número de Reporte mensual de Control de Certificados a Plazo. | 1 | 0% | 0% | 0% | 100% | Tesoreria |
| Realizar arqueos de caja General y Caja Chica | Verificar que los fondos sean custodiados y manejados de acuerdo a lo normado. | Número de Arqueos mensual  | 2 | 8% | 8% | 8% | 100% | Tesorería  |
| 2 | Potenciar el desempeño y productividad, mediante el desarrollo del Sistema Informatico | Fortalecer el módulo de Caja en SIM.NET, para procesar pagos efectuados por medio de cheques. | Generar reportes consistentes de los pagos diarios, en el Corte de Caja, desagregando los valores recibidos en efectivo y cheque. | Número de Cortes de Caja mensual. | 20 | 0% | 0% | 0% | 0% | T.I. |
| Actualizar y automatizar en SIM.NET, el módulo de los "Otros Ingresos" | Generar reporte de Otros Ingresos, que permitan identificar cuando el pago se ha realizado en efectivo o notas de abono. | Número de reportes de otros ingresos mensual  | 20 | 0% | 0% | 0% | 0% | T.I. |
| Revisión y actualización de normativas y procesos del área.  | Actualización de normativa aplicable a la unidad.  **I)** Procedimiento para realizar pago de Adquisiciones y Contrataciones.  **2)** Procedimiento para pago de remuneraciones. **3)** Procedimiento para el funcionamiento de Caja General | Número de Normativas actualizadas  | 3 | 25% | 25% | 25% | 75% | Tesorería |

**Gerencia Administrativa**

**Unidad de adquisiciones y Contrataciones-UACI. Objetivo:**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SEMAFORO** |  |  |  |  | **MENU**

|  |
| --- |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **MES** | **DICIEMBRE** | **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
|  | **COD** | **INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **METAS** | **SEMAFORO** | **MESES** | **Valor Mes** | **SEMAFORO** |
|  | **Acciones Correctivas** | **Acciones Preventivas** | **META** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
|  | VALOR | VALOR | VALOR |
|  |   |   |   |  |   | % < | %> | % < | %> | % < | %> |   |   |   |   |   |
|  | 5 | Potenciar el desempeño y productividad, mediante el desarrollo del Sistema Informático. Potenciar y desarrollar el talento humano, para lograr ser eficientes y eficaces en la ejecución de las operaciones. | Presentar propuesta de actualización a normativa interna de la UACI de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente regulador de las adquisiciones y Contrataciones de las instituciones Publicas UNAC-Ministerio de Hacienda  | Número de Normativas Actualizadas | 2 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |
|  | 1 | Contratación de Bienes y Servicios para el año 2020 contemplados dentro de la programación anual de Adquicisiones (PAAC). | Contratación de Bienes y Servicios para el año 2020, contemplados dentro de la programación anual. (PAAC) | Número de Contrataciones de Bienes y Servicios que necesita la Institución | 13 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% |   |   |   | 14 | 14 |
|  | Número de ordenes de compra de bienes y servicios que necesita la institución | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8 | 8 | 8 | 100% | 100% |
|  | 2 | 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. | Reporte mensual de compras | 12 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 1 | 1 | 1 | 100% | 100% |
|  | Reporte para el Ministerio de Hacienda de compras trimestral y anual | 4 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0 | 0 | 1 | 100% | 100% |
|  | 3 | Elaboración de plan de adquisiciones y contrataciones PAAC 2021 | Incluir bienes y servicios que forman parte del giro normal de la institución | Cargar al sistema Comprasal II la programación PAAC  | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0 | 10 | 0 | 100 | 100% |
|  | 4 | Ejecución de Plan de compras 2020 | Informe enviado a la UNAC | Porcentaje de Ejecución mensual del Plan de Compras | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 1 | 1 | 1 | 100 | 100% |
|  | 5 | Archivo cronológico de los documentos contractuales. | Folio y ordenamiento de expedientes | Número de Procesos de compras actualizados  | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 3 | 2 | 3 | 100 | 100% |
|  | Digitalización de expedientes custodidos por la UACI | numeros de expedientes digitalizados | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 3 | 2 | 3 | 100 | 100% |
|  | 6 | Código por compras, por tipo de procesos y ejecutados | Asignar una codificación al inicio del cada proceso  | Número de Contratos de compras codificados | 13 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% |   |   |   | 14 | 14 |
|  | 7 | Actualización de base proveedores | Recopilar la información de los proveedores para la base de datos | Base de proveedores actualizada | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0% | 10% | 0% | 100% | 100% |
|  | Actualización del banco de contratistas incumplidos e inhabilitados (emitir carta) | Carta oferta de proveedores | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% |   |   | 100% | 100% | 100% |
|  | 8 | Publicación de la programación anual de compras 2021 | Publicar en el sistema Comprasal del Ministerio de Hacienda  | Plan de compras 2021 institucional publicado | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0 | 100% | 0% | 100% | 100% |
|  | 9 | Términos de Referencia, solicitud de cotizaciones | Elaboración de las especificaciones con la unidad solicitante | Número de Publicaciones de las Especificaciones técnicas de los procesos de compra | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 3 | 2 | 3 | 100% | 100% |
|  | 10 | Comparativos de cotizaciones | Evaluación de las oferta tecnica y economica de proveedores | Cuadros comparativos de ofertas  | 13 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% |   |   |   | 14 | 14 |
|  | 11 | Adjudicaciones de contratos | Elaborar notificaciones por escrito a los proveedores | Cartas de adjudicación | 13 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% |   |   |   | 14 | 14 |
|  | 12 | Inventario de Fianzas que garantizan el fiel cumplimiento de los contratos | Elaborar registro de fianzas entregadas por contrato realizado | Número de Fianzas entregadas  | 13 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% |   |   |   | 14 | 14 |
|  | 13 | 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.  | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0 | 0 | 0 | 100% | 100% |
|  | Propuesta al CD de venta de Equipos en desuso.  | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0 | 0 | 0 | 100% | 100% |
|  | 14 | Certificación de disponibilidad presupuestaria previo al inicio del proceso de contratación  | Verificar la disponibilidad en el presupuesto | Número de disponibilidades presupuestarias de acuerdo a las adquisiciones de bienes y servicios | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 3 | 2 | 3 | 100% | 100% |

**Tecnologías de la 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 para la institución.

**Recursos Humanos. Objetivo:**

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

**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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)** |

 |  |  |
|  | **PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **NOMBRE DE UNIDAD:** | **Servicios Generales** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **COD.** | **OBJETIVOS ESTRATEGICOS** | **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **META** | **AÑO 2020** | **NIVEL DE CUMPLIMIENTO** | **PUESTOS RESPONSABLES** |
|  | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
|  |   | **Alcanzar la autosostenibilidad económica y financiera en el mediano plazo** | Revisión y actualización de políticas y procedimientos aplicables a la Coordinación de Servicios Generales | 1-Combustible y Uso de Vehículos en Oficinas Centrales y sus dependencias. 2- Existencias de Papelería en Oficinas Centrales. 3- Control de Activo Fijo. | Número de politicas o procedimientos revisar 3. | 3 | 0% | 0% | 0% | 0% | Unidad de Servicios Generales Planificación, Dirección Ejecutiva |
|  |   | Ejecución de mantenimientos preventivos en equipos de transporte | 1- En horarios no laborales, con el próposito de no interrumpir las programaciones de los usuarios. | Mantenimiento de Vehiculos y Motocicletas  | 3 | 8% | 8% | 8% | 40% | Unidad de Servicios Generales, Créditos, Recuperación y Dirección Ejecutiva |
|  |   | Disponibilidad y existencia de insumos de despensa para las oficinas centrales y sus dependencias. | Realizar los requerimientos a tiempos para la compra | Requerimientos mensuales | 12 | 8% | 8% | 8% | 96% | Unidad de Servicios Generales, UACI y Dirección Ejecutiva |
|  |   | Disponibilidad y existencia de insumos de papelería para las oficinas centrales y sus dependencias. | Realizar los requerimientos a tiempos para la compra | Requerimientos mensuales | 12 | 8% | 8% | 8% | 96% | Unidad de Servicios Generales, UACI y Dirección Ejecutiva |
|  |   | Disponibilidad y existencia de insumos de combustible y vehículos para las oficinas centrales y sus dependencias. | Realizar la compra en tiempo oportuno | Requerimiento cada tres meses | 3 | 8% | 8% | 8% | 96% | Unidad de Servicios Generales, UACI y Dirección Ejecutiva |
|  |   | Remisión de Memorando solicitando el uso racional de los bienes y servicios. | Comunicar al personal sobre el uso correcto de los bienes y servicios. | Mensual | 12 | 8% | 8% | 8% | 96% | Unidad de Servicios GeneralesTodas la Unidades |
|  |   | Optimizar y disminuir el consumo de combustible y depreciación de vehículos | Coordinar rutas para uso de vehículo con personal de diferentes areas al mismo destino. | Mensual | 12 | 8% | 8% | 8% | 96% | Unidad de Servicios GeneralesTodas la Unidades |
|  |   | Mantenimiento de equipos de aires acondicionado en Oficina Central | Se cumpla con el horario establecido para el uso de los equipos de Aire Acondicionado para un ahorro en consumo de energía eléctrica | Mantenimiento de Equipos de Aires Acondicionados  | 3 | 8% | 8% | 8% | 32% | Unidad de Servicios GeneralesTodas la Unidades |
|  |   | Refrenda de tarjetas de circulación y placas de vehículos y motocicletas institucionales | Esto con el fin de no tener ningún inconveniete al momento que el personal de campo realice sus misiones. | Una vez al año | 1 | 0% | 0% | 0% | 8% | Unidad de Servicios Generales, UACI y Dirección Ejecutiva |
|  |   | Bitácoras de cada equipo en conjunto con el Combustible en misiones laborales. | Tener un mejor control de salidas y entradas de Vehículos y Motocicletas. Tener un mejor control del combustible | Mensual | 12 | 8% | 8% | 8% | 96% | Unidad de Servicios Generales, Créditos, Recuperación y Dirección Ejecutiva |
|  |   | **Potenciar el desempeño y productividad, mediante el desarrollo del Sistema Informático** | Implementar el nuevo sistema de Activo Fijo y Existencia de Papelería  | Tener un sistema optimo para dar ingreso y descargo de Activo Fijo, Extraordinario y Existencia de Papelería para un mejor control | Procedimiento a realizar | 3 | 0% | 0% | 0% | 0% | Unidad de Servicios Generales, Informatica |
|  |   | **Potenciar y desarrollar el talento humano, para lograr ser eficientes y eficaces en la ejecución de las operaciones.** | Limpieza general en intalaciones interiores y exteriores | Tener una buena ventilación. Mantener una buena iluminacion necesaria en el area de trabajo. | Mensual | 12 | 8% | 8% | 8% | 96% | Unidad de Servicios Generales y Todas las Unidades |
|  |   | Seguridad en las instalaciones del FOSOFAMILIA | Señalización de rutas de salidas y entradas de emergencia. Identificación de cada una de las Unidades y áreas de baños. | Mensual | 12 | 0% | 0% | 0% | 0% | Unidad de Servicios Generales y Comité de Seguridad y Ocupacional  |
|  |   | Pendiente del personal en misión en campo. | Realizar llamadas. Verificar que el personal que utiliza los vehiculos y Motocicletas esten sin ningún inconveniente. | Mensual | 12 | 8% | 8% | 8% | 96% | Unidad de Servicios Generales, Créditos y Recuperación |

**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).

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020** |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **NOMBRE DE UNIDAD: GDA** |  |  **GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COD.** | **INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS** | **ACCIONES**  | **INDICADOR** | **META** | **PUESTOS RESPONSABLES** | **AÑO 2020** | **% DE CUMP.** | **OBSERVACIONES** |
| **O** | **N** | **D** |
|   | Revisar y presentar propuesta de actualizacion de Manuales y guias de acuerdo al marco legal interno FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.  | Actualización y revisión de Manual de Custodia de Documentos  | Manual de Archivo Especializado, autorizado por el Consejo  | Modificación y presentación al Consejo  | Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo  |  |  |  | 100% | Se realizo actualización del Manual, fue aprobado en consejo y divulgado posteriormente al personal. |
| Actualización y revisión del Índice Legislativo , en caso de presentar alguna modificación | Índice Legislativo actualizado de acuerdo a los lineamientos y autorizado por consejo | Guía de las Normas Institucionales actualizadas que rigen a la Institución | Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo  |  |  |  |  | Se reviso el documento y se deberán hacer modificaciones, las cuales se realizarán en octubre, debido a que hay muchas unidades que deben actualizar manuales que se encuentran desfasados. |
| Actualización y Modificación de la Guía del Archivo  | Guía de Archivo , Autorizado por Consejo | Guia de archivo actualizada  | Encargada de Unidad de Gestion documental y Archivo  |  |  |  | 100% | Aprobado y autorizado por Consejo a finales de abril , que posteriomente fue divulgado al persona, el documento se encontraba en revisión desde febrero  |
| Actualización del Manual de Archivo Especializado, en caso de presentar alguna modificación | Manual revisado y actualizado  | Presentación y aprobación de modificaciones del consejo.  | Encargada de Unidad de Gestion documental y Archivo  |  |  |  |  | Se remitió en fecha 19-05-2020 a presidencia y fue revisado el 15 de julio para hacer correcciones, se realizó las correcciones y fue remitido en septiembre a presidencia para su revisión. |
| Manual del Sistema Institucional de Archivo, actualizado en caso de presentar alguna modificacion en la normativas vigentes  | Manual presentado y aprobado por consejo | Contar con un manual actualizado con sus procesos y lineamientos  | Encargada de Unidad de Gestion documental y Archivo  |  |  |  | **100%** | Se realizo una revisión al documento y no amerita una actualización. |
| Revision de política Institucional de gestión documental y archivos. | Documento presentado y aprobado por Consejo  | contar con una política que cumpla con todos los linemientos  | Encargada de Unidad de Gestion documental y Archivo  |  |  |  |  | El documento se encuentra en revisión por parte de la presidencia de FOSOFAMILIA. |
| Elaboración y presentación de informe diseñado para la Digitalización de Expedientes Crediticios  | Contar un informe que detalle la factibilidad de la digitalización y el recurso necesario para la implementación | Expedientes fisicos Digitalizados  | Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo  |  |  |  |  | Este no se ha trabajado debido al atraso en cuando al inventario que no se ha concluido en la bodega de FOPROLYD, del cual sera retomado a inicios del año 2021 |
| **No.** | **OBJETIVOS OPERATIVOS MISIONALES DE LA UNIDAD O PROGRAMATICOS** | **ACCIONES**  | **INDICADOR** | **META** | **PUESTOS RESPONSABLES** | **AÑO 2020** | **% DE CUMP.** | **OBSERVACIONES** |
| **O** | **N** | **D** |
| 1 | Solicitud de reporte de Creditos cancelados que cumplieron 90 dias  | Requerimiento a unidad informatica | Contar con una base de Creditos cancelados,  | 100% | Encargada de Gestión Documental y Archivo |  |  | 33.33% | 100.00% | se solicito a sistema y existe un reporte , pero no presenta la ubicación de cada expediente , en tal sentido se consultara cada expediente de la lista para verificar su ubicación en el archivo  |
| 2 | Actualización y organización del Archivo fisico Especializado  | Revisión y depuración de expedientes resguardados en archivo especializado  | Clasificación de expediente según su estatus | 100% | Auxiliares de Archivo |  |  | 33.33% | 100.00% | Se realizaron tres depuraciones de los créditos cancelados en las fechas programadas.  |
| 3 | Verificación,control y custodia de todos los expedientes crediticios resguardados en el archivo especializado  | Uso adecuado del sistema SIM.net de ingreso y salida de expedientes | Expedientes crediticios con su debida ubicación y almacenados en el SIM.net | Cero faltantes de expedientes | Encargada de Gestión Documental y Archivo y auxiliares | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 100.00% | Se emitio un reporte de créditos otorgados por mes, desde el mes de Febrero a la fecha para veirificar su ingreso al Archivo Especializado y que cuentan con su ubicación correspondiente. |
| 4 | Expedientes crediticios digitalizados | Digitalizar expedientes crediticios ya cancelados en su totalidad y que presenta una antigüedad de 10 años de otorgado el crédito | 30% de expedientes digitalizados  | Expedientes que cumplieron 10 años desde su otorgamiento  | Auxiliares de Archivo |  |  |  | **0%** | en el plan de trabajo se estipularon exp. Del 2009 hacia atrás , para iniciar con la digitalizacion, pero a raiz del atgraso del inventario este no se pudo llevar acabo , port tal motivo se traslada la actividad para 2021, la cual dependera de la culminacion del inventario de FOPROLYD. |
| 5 | Foleo de Expedientes Crediticios vigentes del Archivo especializado  | Realizar el Foleo de todos los expedientes crediticios resguardados en el archivo especializado  | Brindar mayor seguridad en su conformación, evitando modificaciones  | Expedientes foliados | Auxiliares de Archivo | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 67% | A la fecha se dejó de foliar los expedientes, debido a que faltan hojas de verificación de inversión, se envió memorándum a la unidad correspondiente para saber cuál será el plan de acción para corregir/ se hace mencion que despues se retomo la actividad en octubre, noviembre y diciembre. |
| 6 | Culminación de inventario y ordenamiento de bodega ubicada en FOPROLYD  | Implementacion de Inventario de expedientes en FOPROLYD  | Control y Ubicación de expedientes crediticios para su debido resguardo  | Inventario de expedientes finalizado | Auxiliares de Archivo |  |  |  | 33% | Por motivos de la emergencia nacional ante el COVID-19 desde 12 de marzo no se continuo la actividad del inventario en bodega de FOPROLYD, se retomará nuevamente y se solicitará apoyo de recurso humano, ya que solo se cuenta con una persona para realizar dicha actividad. La actividad se retomara en los primeros meses de 2021 |
| 7 | Solicitud de Requerimientos de mejoras al sistema SIM,net de archivo a unidad de tecnología | Requerimientos de solicitudes de mejora al sistema informatico de Archivo,  | 4 requerimientos de mejora la sistema  | Requerimientos finalizados  | Encargada de Gestión Documental y Archivo y auxiliares |   |   | 25% | 50% | Se realizará un nuevo requerimiento a la nueva persona de TI que incluya nuevamente los dos requerimientos que se solicitaron en su momento. Para poder finalizarlos/ pero hasta la fecha no se tiene ninguna respuesta por parte de la Unidad de TI. |
| 8 | Archivo Central en espacio fisico que cumpla con los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Publica | Translado de Archivo Central ( San José Guayabal ) a San Salvador | Resguardo de la documentación de las unidades en un espacio Accesible y seguro  | 100% | Encargada de Gestión Documental y Archivo, UAC. |   |   |   | **100%** | En fecha 20 de julio de 2020 se realizo el traslado de la bodega de San Jose Guayabal a San Salvador en Barrio Santa Anita. |

**Unidad Legal-Escrituración. Objetivo:**

Organiza, coordina y dirige las actividades de la unidad, para garantizar el adecuado desarrollo de estas, 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 realizados en forma efectiva.

|  |
| --- |
| **SEMAFORO** |
|  |
|  |  | **PERÍODO** | **OCTUBRE-DICIEMBRE** | **2020** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COD** | **INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **METAS** | **SEMAFORO** |  | **Valor Mes** | **SEMAFORO** |
| **Acciones Correctivas** | **Acciones Preventivas** | **META** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| VALOR | VALOR | VALOR |
|   |   |   |  |   | % < | %> | % < | %> | % < | %> |   |   |   |   |   |
| 2.4 | Coordinar, dirigir, 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% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 4.00% | 7.77% | 12% | 12% |
| Elaboración de contratos de créditos. | Número de contratos elaborados | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 4.00% | 7.77% | 12% | 12% |
| 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.  | Número de normativa revisada en relación al marco legal | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% |
| 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% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% |
| **1** | 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% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 5.00% | 5% | 5% |
| **2** | Elaboración de contratos de créditos | Revisar los contratos para el otorgamiento de créditos. | Número de contratos aprobados | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 7.77% | 7.77% | 7.77% | 23% | 23% |
| **3** | Resguardar los contratos otorgados por Créditos. | Número de contratos otorgados | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 1.00% | 1% | 1% |
| **4** | Escrituración de créditos oportuna a los clientes | Escriturar los créditos en forma oportuna a la clientela. | Programación de Escrituración | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 7.77% | 7.77% | 7.70% | 23% | 23% |
| **5** | Campaña dentro de la Unidad Legal-ER de concientización de la importancia de la buena atención a la clientela. | Número de campañas brindadas. | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% |

**Oficialía de cumplimiento. Objetivo:**

Promover una cultura de prevención de lavado de dinero dentro del personal de la entidad, Mejorar el sistema informático PLD/FT para tener información en tiempo real de las operaciones efectuadas en FOSAFAMILIA, Comprobar la aplicación de la debida diligencia, para lograr tener cero operaciones sospechosas en la institución.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SEMAFORO** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **MES** | **OCTUBRE** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
|  | **COD** | **INCIATIVAS ESTRATEGICAS / OBJETIVOS OPERATIVOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **METAS** | **SEMAFORO** | **MESES** | **VALOR MES** | **SEMAFORO** |
|  | **ACCIONES CORRECTIVAS** | **ACCIONES PREVENTIVAS** | **META** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
|  | VALOR | VALOR | VALOR |
|  |   |   |   |  |   | % < | %> | % < | %> | % < | %> |   |   |   |   |   |
|  | 1 | Promover una cultura de prevención del lavado de dinero dentro del personal de la entidad. | Realizar campañas virtuales de sensibilización a los empleados del Fondo que permitan estar alertas a identificar eventos ilícitos | Campañas virtuales realizadas | Mensual | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8% | 8% | 8% | 100% | 100% |
|  | 2 | Impartir capacitaciones en el tema de lavado de dinero y de activos, a empleados y miembros del Consejo Directivo del FOSOFAMILIA | Capacitaciones impartidas en tema de prevención de lavado de dinero y de activo(Plan de capacitaciones) | 3 capacitaciones  | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 17% |   |   | 83% | 83% |
|  | 3 | Mejorar el sistema informático PLD/FT para tener información en tiempo real de las operaciones efectuadas en FOSAFAMILIA. | Desarrollar las herramientas informáticas adecuadas que permitan tener alertas en tiempo real de las operaciones efectuadas en el Fondo | Herramienta informática desarrollada | 1 Herramienta informática | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0% | 0% | 0% | 20% | 20% |
|  | 4 | Comprobar la aplicación de la debida diligencia, para lograr tener cero operaciones sospechosas en el Fondo. | Modificación del Manual para la Prevención contra el Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento al Terrorismo para mejorar la Metodología establecida para la identificación de delitos de lavado de dinero y de activos | Modificación y presentación de propuesta al Consejo Directivo del Manual para la Prevención contra el Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento al Terrorismo  | 1 Manual modificado | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% |   | 10% |   | 100% | 100% |
|  | 5 | Verificar los criterios de debida diligencia en la vinculación con el cliente (Realizar muestra para ver su grado de cumplimiento.) | Evaluación del enfoque de colocación por clientes, productos, canales de distribución y ubicación geográfica | Informe trimestral sobre el cumplimiento de la normativa interna y recomendaciones  | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 25% |   |   | 50% | 50% |
|  | 6 | Actualización y remisión de la matriz de riesgo  | Remisión de memorándum virtual y de matriz de riesgo a la unidad de riesgos institucional | Mensual | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8% | 8% | 8% | 50% | 50% |
|  | 7 | Comprobar la aplicación de la debida diligencia, para lograr tener cero operaciones sospechosas en el Fondo. | Actualización de las listas de las personas expuestas políticamente y la lista negra | Cambios de personas con responsabilidades públicas | Mensual | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 15% | 12% | 10% | 100% | 100% |
|  | 8 | Presentar informes trimestrales del FOSOFAMILIA ante el Consejo Directivo | Elaborar y presentar infomes trimestrales que contengan acciones para prevenir el delito de lavado de dinero y de activos | 4 informes al año  | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 25% |   |   | 75% | 75% |
|  | 9 | Llevar a cabo reuniones de Comité de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo | Actas de Comité de Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento al Terrorismo, firmadas mensuales  | 12 actas al año | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8% | 8% | 8% | 100% | 100% |

ver una

**Unidad de Género. Objetivo:**

Garantizar la transversalidad de género a nivel institucional, realizar capacitaciones en materia de género, violencia, discriminación, desigualdad y derechos humanos con el personal, usuarias y usuarios, Coordinación interinstitucional con entidades que garantizan los derechos de las mujeres.

|  |
| --- |
| **Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)** |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020** |
| Nombre de la Unidad: **Unidad de Género.** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COD.** | **INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **META** | **PUESTOS RESPONSABLES** | **AÑO 2020** | **UNIDADES DE APOYO** | **% DE CUMP.** | **OBSERVACIONES** |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** |
|   | Garantizar la tranversalidad de género a nivel institucional. | Realizar actividades conmemorativas en tematicas de mujeres, género y derechos humanos. | Actividades realizadas | 5 | Unidad de Género | 20% | 20% | 20% |   | 100% | Se realizo la conmemoración del día de la Mujer (8 de marzo), la trata de personas (30 de julio), la Lucha contra el Cáncer de mama (19 octubre), lucha contra la violencia de las mujeres (25 de noviembre), día de los Derechos Humanos (10 de diciembre) en un 100% según programación. |
| Crear material informativo en fechas relacionadas a temas de mujeres, género y derechos humanos. | Material publicado en redes sociales y divulgado internamente. | 9 | Unidad de Género | 8.33% | 8.33% | 8.33% | Unidad de Comunicaciones | 100% | Las publicaciones son elaboradas por la Unidad de Género y posteriormente se publican a nivel interno y con ayuda del área de comunicaciones se publican en la página de FOSOFAMILIA. |
| Crear y someter al consejo una Guia de de Asesoramiento a Víctimas de Violencia de Género. | Guia de asesoramiento aprobado y ejecutado  | 100% | Unidad de Género |   |   |   |   | 0% | Se encuentra en revisión de parte de Dirección Ejecutiva y Presidencia desde febrero 2020 y se establecio en Consejo Directivo la elaboración de un Protocolo, que se debera realizar a través de una consultoría |
| Dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, en áreas de discriminación, desigualdad, violencia y derechos humanos. | Reuniones con el personal operativo. | 3 | Unidad de Género |   | 33.33% |   | Recursos Humanos  | 0% | Se hizo comentario con R.H. en febrero, para revisar el reglamento interno, manifestando que avisaría la fecha. No se pudo establecer reuniones a la fecha del noviembre. |
| Incorporación de lenguaje no sexista e inclusivo. | Revisión de nuevas normativas. | 100% | Unidad de Género |   |   |   |   | 50% | Se reviso que el manual de préstamo de expediente y en el reglamento de ferias de emprendimiento, tiene incorporado el leguaje de género, haciendo mención que dependen de la unidad que actualizan y elaboran nuevas normativas para la institución. El porcentaje de cumplimiento dependerá de las unidades que elaboren nuevas normativas. |
| Revisión de las publicaciones que realiza unidad de comunicaciones en redes sociales. | 100% | Unidad de Género | 8.33% | 8.33% | 8.33% | Unidad de Comunicaciones | 100% | Se ha hecho revisión de las publicaciones realizadas por la unidad de comunicaciones y algunas de estas con la información que elabora de parte de la Unidad de Género.  |
| Revisión de los escritos publicos por parte del área de comunicaciones u otro que se hagan en nombre del FOSOFAMILIA. | 100% | Unidad de Género | 8.33% | 8.33% | 8.33% | Unidad de Comunicaciones y otras aplicables | 100% | Se realiza la verificación de la información publicada en FOSOFAMILIA. |
|   | Realizar capacitaciones en materia de género, violencia, discriminación, desigualdad y derechos humanos con el personal, usuarias y usuarios. | Reforzar el segumiento del cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo con capacitaciones en las áreas correspondientes. | Capacitaciones al personal en relación a acoso sexual, acoso laboral, discriminación, desigualdad, entre otros. | 2 capacitaciones | Unidad de Género |   |   |   |   | 100% | Se realizó una presentación que incluyen los temas establecidos en la primera sesión y fue compartido por correo electrónico al personal interno de la Institución, por temas de Protocolo ante la situación no se pudo hacer presencialmente. La segunda capacitación fue impartida en fecha 10/10/2020 a personal cumpliendo todos los protocolos de seguridad ante el Covid-19. |
|   | Realizar capacitaciones de formación y sensibilización en tematicas de género y derechos humanos al personal. | Desarrollar taller de "Masculinidades". | 1 taller | Unidad de Género |   |   |   |   | 75% | Se compartió por correo electrónico una Presentación al personal masculino de FOSOFAMILIA en temas de masculinidades en fecha 05/05/2020 , no se realizó presencial por el Covid-19 y por cumplir con lo establecido a las aglomeraciones.  |
| Desarrollar taller de "Masculinidades para ellas". | 1 taller | Unidad de Género |   |   |   |   | 75% | Se compartió por correo electrónico una Presentación al personal femenino de FOSOFAMILIA en temas de masculinidades en fecha 05/05/2020 , no se realizó presencial por el Covid-19 y por cumplir con lo establecido a las aglomeraciones.  |
| Desarrollar taller de "Igualdad Sustantiva". | 1 taller | Unidad de Género |   |   |   |   | 100% | Se elaboro presentación de Igualdad Sustantiva y se realizó un taller referente al tema. Fecha 19-09-2020 |
| Desarrollar taller de "Diversidad Sexual". | 1 taller | Unidad de Género |   |   | 75% |   | 75% | Se trabajo una presentación con el tema de Diversidad Sexual, la cual fue compartida al personal Interno para su lectura y conocimiento. |
| Diseñar y realizar talleres con enfoque de género para las usuarias y usuarios del FOSOFAMILIA | Desarrollar taller sobre violencia hacia la mujer y tipos de violencia. | 1 taller con usuarias  | Unidad de Género |   |   |   | Desarrollo Empresarial | 0% | Por el momento debido a la emergencia del Covid.19 se reprogramará la fecha. |
| Desarrollar taller sobre derechos humanos. | 1 taller con usuarias  | Unidad de Género |   |   |   | Desarrollo Empresarial | 0% | Por el momento debido a la emergencia del Covid.19 se reprogramará la fecha. |
|   | Coordinación inter-institucional con entidades que garantizan los derechos de las mujeres. | Reunión con el ente rector de la Política Nacional de la Mujer. Área Cualitativa. | Asistencia a reuniones convocadas por Comisión de Autonomía Economica - ISDEMU | 6 reuniones | Unidad de Género |   | 25% |   |   | 75% | Se han realizado dos reuniones presenciales con ISDEMU en el mes de Marzo para revisar el PNI ya que la Institución forma parte de la Comisión Autonomia Econimica . La segunda reunión de forma virtual en el mes de septiembre. La tercera reunion de forma virtual para elaborar el Plan Nacional de Igualdad 2021-2025 que se componen de 3 jornadas. |
| Reunión con el ente rector de la Política Nacional de la Mujer. Área Cuantitativa. | Asistencia a reuniones convocadas por Sistema de Estadisticas y Monitoreo para la Igualdad - ISDEMU | 4 reuniones | Unidad de Género |   |   |   |   |   | No hay una fecha establecida para esta actividad ya que no depende de la Unidad de Género. |
| Reunión con Modulo de Autonomía Economica - Ciudad Mujer. | Asistencia a reuniones sobre comunicación interinstitucional favorable para solventar dificultades | 4 reuniones | Unidad de Género |   |   |   |   |   | No hay una fecha establecida para esta actividad ya que no depende de la Unidad de Género. |
| Remitir información solicitada por instituciones que garantizan los derechos de las mujeres. | Remisión de información requerida por Comisión de Autonomía Economica - ISDEMU | 100% | Unidad de Género |   | 100% |   | Unidad de Género  |   | Se remitio a Isdemu información solicitada del programa presupuestario con enfoque de resultados en fecha 4/12/2020  |
| Remisión de información requerida por Sistema de Estadisticas y Monitoreo para la Igualdad - ISDEMU | 100% | Unidad de Género |   |   |   | Unidad de Género y TI | 100% | Se remitió información de estadistica y monitoreo para la igualdad requerida por ISDEMU en fecha 25/09/2020  |
| Remisión de información requerida por Modulo de Autonomía Economica. | 100% | Unidad de Género |   |   |   | Unidad de Género y TI | 100% | Se remitió información de Matriz de indicadores requerida por ISDEMU en fecha 25/09/2020  |
| Remisión de información general requerida por ISDEMU. | 100% | Unidad de Género |   |   | 100% | Unidad de Género  | 100% | Se ha remitido toda la información solicita de parte de Isdemu a la fecha 18-12-2020  |

**Unidad de Desarrollo Empresarial. Objetivo:**

Planifica, ejecuta y supervisa actividades orientadas al desarrollo Financiero y no financiero de la Microempresa; así como la promoción y gestión de proyectos estratégicos de la Institución.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SEMAFORO** |  |  |  |  | **MENU**

|  |
| --- |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **MES** | **DICIEMBRE** | **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
|  | **COD** | **INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **METAS** | **SEMAFORO** | **MESES** | **Valor Mes** | **SEMAFORO** |
|  | **Acciones Correctivas** | **Acciones Preventivas** | **META** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
|  | VALOR | VALOR | VALOR |
|  |   |   |   |  |   | % < | %> | % < | %> | % < | %> |   |   |   |   |   |
|  | 2.1 | Buscar el equilibrio financiero del FOSOFAMILIA, para mejorar la rentabilidad y su autosostenibilidad en el tiempo | Ecosistema de Emprendimientos Financieros y Comerciales | Realizar 72 Ferias de Emprendimientos | 6 Ecosistema por mes  | 0% |   |   |   | 25% | 25% | 4.17% | 6.66% | 7.50% | 84% | 84% |
|  | Atender solicitudes de CONAMYPE, CDMYPE y otras instituciones que atienden emprendedores a fin de dar a conocer los servicios de FOSOFAMILIA | Numero de solicitudes atendidas | 100% | 0% |   |   |   | 25% | 25% | 3.33% | 3.33% | 3.33% | 76% | 76% |
|  | Dar a conocer nuestras líneas crediticias a jóvenes emprendedores universitarios, a fin de incrementar las posibilidades de colocación crediticia.  | 12 visitas al año | 1 visita mensual% | 0% |   |   |   | 25% | 25% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% |
|  | 2.2 | Establecer una relacion a largo plazo con nuestros clientes, proporcionando un excelente servicio y productos competitivos de acuerdo a sus necesidades.  | 1. Dar seguimiento a la gestion de Convenios de cooperación  | Convenios o cartas de entendimiento firmados. | 3 | 0% |   |   |   | 25% | 25% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 91% | 91% |
|  | Ejecución de Convenio Interinstitucional para capacitar usuarias y usuarios reales y potenciales en materia de Educación Financiera  | Capacitar 160 usuarias de Capacitaciones de los módulos de educación financiera a usuarias y usuarios  | 9 capacitaciones en el año | 0% |   |   |   | 25% | 25% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0% | 0% |
|  | Graduación de participantes en los Módulos de Educación Financiera | Evento de Graduación del Modulo de Educación Financiera | 100% de participantes | 0% |   |   |   | 25% | 25% |   |   |   | 0% | 0% |

**Unidad de Comunicaciones. Objetivo:**

Gestionar las políticas de comunicación, publicidad y relaciones públicas de la Institución, que permitan mantener una imagen positiva del FOSOFAMILIA dentro del personal y hacia nuestros clientes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SEMAFORO** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **AÑO** | **2020** | **1** |  | **Unidad de Comunicaciones** |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |   |  |
| **COD** | **INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **METAS** | **SEMAFORO** | **MESES** | **Valor Mes** | **SEMAFORO** |
| **Acciones Correctivas** | **Acciones Preventivas** | **META** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| VALOR | VALOR | VALOR |
| 1.1 | Gestionar las políticas de comunicación, publicidad y relaciones públicas de la Institución, que permitan mantener una imagen positiva del FOSOFAMILIA dentro del personal y hacia nuestros clientes. | Apoyo en ejecución de Mercaditos en Banco Hipotecario | Número de mercaditos mensuales llevados a cabo  | 2 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 8% | 8% |
|   | Apoyo en ejecución de mercaditos en Banco Cuscatlan | 4 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 25% | 25% |
| 1.2 | Apoyo en ejecución de Agromercados parqueo del Fosofamilia | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 42% | 42% |
| 1.3 | Respuestas a dudas o inquietudes de usuarios e interesados en créditos de la institucion hechas a traves de redes sociales | % de respuestas brindadas mensualmente | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 8.34% | 8.34% | 75% | 100% |
| 1.4 | Presencia en medios de comunicación: escritos, televisivos, radiales o digitales | Número de emisiones o publicaciones en medios mensuales  | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 8.34% |   | 8.34% | 25% |
| 2.1 | Elaboración de artes gráficos digitales anunciando mercaditos y agromercados | Número de artes gráficos elaborados mensualmente  | 7 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 8.34% | 8.34% | 25% | 63% |
| 2.2 | Publicación de mensajes digitales de unidad de género en redes sociales | Número de mensajes publicados mensualmente | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 67% | 67% |
|   | Publicación de fotografías o videos de mercaditos | Número de publicaciones mensuales | 7 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 8.34% | 8.34% | 42% | 67% |
| 2.3 | Publicación gráficos sección nuestras emprendedoras | Número de publicaciones mensuales | 4 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 0.00% | 0.00% | 83.00% | 83% |
| 2.5 | Publicación programa Lunes Emprendedor | Número de publicaciones mensuales | 2 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 0.00% | 0.00% | 83% | 83% |
| 2.6 | Publicacion de artes graficos digitales para promocionar la colocación de créditos  | Número de publicaciones mensuales | 5 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 0.00% | 0.00% | 83% | 83% |
| 2.7 | Publicaciones sobre eventos institucionales | Número de publicaciones bimensuales | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 8.34% | 8.34% | 42% | 58% |
| 3.1 | Publicación de noticias sobre la Institución en sitio web | Número de noticias publicados mensualmente | 2 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 0.00% | 0.00% | 58% | 67% |
| 5.1 | Cobertura fotográfica o de video en eventos institucionales | % de eventos cubiertos por Personal  | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 8.34% | 8.34% | 42% | 67% |
| 6.1 | Entrega de informe mensual a presidencia | Número de informes entregados | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 75% |
| 6.2 | Entrega de informe mensual sobre matriz de riesgo | Número de matrices reportadas | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 75% |

**Unidad de Acceso a la Información Pública. Objetivo:**

Facilitar y gestionar la información pública de la Institución a los ciudadanos que la soliciten.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SEMAFORO** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **AÑO** | **2020** | **1** |  | Unidad: | **UAIP/OIR** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
|  | **COD** | **INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **METAS** | **SEMAFORO** | **MESES** | **Valor Mes** | **SEMAFORO** |
|  | **Acciones Correctivas** | **Acciones Preventivas** | **META** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
|  | VALOR | VALOR | VALOR |
|  | 1 | Gerstionar las politicas de comunicación, publicidad y relaciones públicas de la institución, que permitan mantener un ambiente de trabajo positivo y una imagen positiva del Fondo hacia la comunidad. | Mantener actualizada la información oficiosa de forma trimestral en el portal de transparencia institucional. | Numero de actualizaciones en el año | 4 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 25.00% | 0.00% | 0.00% | 100% | 100% |
|  | 2 | Atender y tramitar las solicitudes de informacion requeridas por los ciudadanos en los plazos establecidos por LAIP | % de solicitudes recibidas y entregadas | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 8.34% | 8.34% | 100% | 100% |
|  | 3 | Elaborar informe anual de solicitudes de información conforme a lo establecido en el artículo 60 de la LAIP  | Informe de solicitudes recibidas y atendidas | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 100% | 100% |
|  | 4 | Elaboración, actualización y envío de índice de información reservada de la Institución | Índice de Información reservada generado | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 100% | 100% |
|  | 5 | Realizar jornadas de capacitación respecto a las aplicaciones de la ley de acceso a la información pública | Capacitaciones realizadas | 1 | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 0.00% | 0.00% | 0.00% | 100% | 100% |
|  | 6 |   | Registro de acciones prioritarias realizadas por la Institución semanalmente en plataforma web y envío de otros requerimientos solicitados por Casa Presidencial | % de solicitudes recibidas y entregadas | 100% | 0% | 30% | 31% | 70% | 71% | 100% | 8.34% | 8.34% | 8.34% | 100% | 100% |

**Unidad Ambiental. Objetivo:**

Alcanzar una cultura organizacional que permita un mejor desempeño institucional y dar cumplimiento a la normativa establecida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SEMAFORO** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **MES** | **ENERO** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |   |   |  |
|  | **COD** | **INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **METAS** | **SEMAFORO** | **MESES** | **Valor Mes** | **SEMAFORO** |
|  | **Acciones Correctivas** | **Acciones Preventivas** | **META** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
|  |   |   | VALOR |
|  |   |   |   |  |   | % < | %> | % < | %> | % < | %> |   |   |   |   |   |
|  | 2.1 | Dar cumplimiento a la normativa establecida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para el funcionamiento de los diferentes puntos de servicio del FOSOFAMILIA. | Conformación de Comité de Gestión Ambiental | Realizar un taller para la conformacion de un comité de Gestion Ambiental institucional | Contar con un comité de gestion Ambiental  | 0% |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% | 0% |
|  | Gestionar Capacitación del Comité de Gestión Ambiental | Elaborar carta de entendimiento con MARN | Gestionar Capacitación del Comité de Gestión Ambiental capacitado en materia ambiental | 0% |   |   |   |   |   |   |   |   | 0% | 0% |
|  | Elaboración de FODA Medioambiental Institucional | Desarrollar un Taller para realizar Dx ambiental | Documento de Diagnostico de situación Medioambiental Institucional |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Elaboración y Aprobación de Política Ambiental institucional | Política Ambienta del FOSOFAMILIA  | Contar con una normativa en materia ambental  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Reuniones de trabajo con los Enlaces del Comité de Gestión Ambiental | Documento de Planificación estratégica y seguimiento al plan | Realizar una reunion mensual  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Sensibilizar al personal sobre la conservacion del Medio Ambiente | Desarrollar un Taller de Gestión Ambiental  | Contar con Personal sensibilizado sobre la Conservación del Medio Ambiente |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Recoleccion de datos de Desechos Sólidos | Generar los datos datos estadisticos de desechos sólidos | Contar con un registro de recolecion de datos mensuales de desechos solidos |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Taller de capacitación sobre Cambio Climático | Jornada de sensibilizacio sobre Cambio Climatico | Realizar un taller de capacitacion sobre Cambio Climatico |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Conclusiones:**

Es importante mencionar que ha sido un año muy difícil debido a las consecuencias de la Pandemia del COVID-19, a raíz de esta situación nos hemos visto en la necesidad de ajustar El Plan Estratégico y Operativo 2020, para lograr el cumplimiento de lo planeado para este año 2020.

También consideramos oportuno explicar que aún estamos sufriendo los efectos de esta Pandemia y observamos que aún se siguen haciendo esfuerzos para que el impacto ocasionado por COVID-19 sea menos grave y se logre llegar a cumplir con propuesta inicial en el Plan Operativo Anual.

Las diferentes unidades organizativas de la institución continúan con la firme determinación y valor de realizar un trabajo diligente aun con el miedo a un posible contagio del COVID-19 pero tomando todas las medidas de bioseguridad continuamos con el único propósito de lograr el cumplimiento de las metas consideradas en el POA 2020.

Diferentes acciones planteadas para este último trimestre del año, las estamos replanteando para el primer trimestre del año entrante para lograr los objetivos propuestos.

**Recomendaciones**

Se Instruye a todas las gerencias, coordinaciones, jefaturas, encargados de áreas continuar con los esfuerzos en el seguimiento y evaluación de los diferentes planes operativos, siempre tomando en cuenta todo lo antes mencionado para dar fiel cumplimiento a las actividades contempladas en el Plan Estratégico y Operativo para lograr los resultados deseados al concluir el periodo 2020-2024.