



INFORME DEL PRIMER SEMESTRE
SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRÁTEGICO Y
OPERATIVO
PERÍODO DE ENERO A JUNIO 2021



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 2 de 80

Introducción

A fin de dar seguimiento al cumplimiento de lo planificado y al proceso de ejecución realizado por los responsables de cada unidad que conforman la estructura organizativa institucional, para el FOSOFAMILIA es necesario evaluar de manera sistemática los avances de cada uno de los objetivos planteados para garantizar de manera oportuna el logro de las metas propuestas.

Este informe recoge los resultados de monitorear el Primer Semestre del Plan Operativo Anual correspondiente al período de enero a junio 2021.

En el cual se observa La misión y metas planteadas que solamente pueden calibrarse si las decisiones tomadas son oportunas en base a la meta trazada para el cumplimiento de los indicadores propuestos en el Plan Operativo Anual.

También es importante mencionar que lo sustancioso de esta evaluación se traduce en la suma de la fuerza intelectual, física y emocional como motivantes dentro de un proceso de colaboración de cada uno de los liderazgos de coordinadoras, jefas y jefes de unidades, responsables o encargadas de unidades de acuerdo con sus responsabilidades y metas a cumplir enmarcadas en el Plan Operativo Anual 2021 sin dejar de lado lo difícil que ha sido este semestre aun enfrentado el impacto de la Pandemia provocada por el Covid-19.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 3 de 80

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
- Riesgo

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



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 4 de 80

- **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 primer semestre del año 2021.

Marco Institucional

El fundamento 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.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 5 de 80

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 económica y financiera en el mediano plazo.
2. Lograr la fidelización de nuestros clientes, diseñando productos y servicios que satisfagan sus necesidades, así como también apoyar a los clientes que han sido afectados por la Pandemia del COVID-19
3. Potenciar el desempeño y productividad mediante el desarrollo de procesos y procedimientos acordes a las mejores prácticas en la industria de microfinanzas
4. Potenciar y desarrollar el talento humano, para lograr ser eficientes y eficaces en la ejecución de las operaciones.

Período de Evaluación

En este informe se presenta la evaluación del Plan Operativo Anual POA, período comprendido de enero a junio 2021.

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

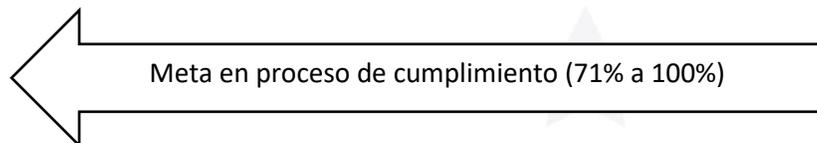
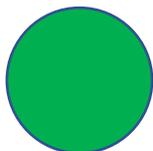
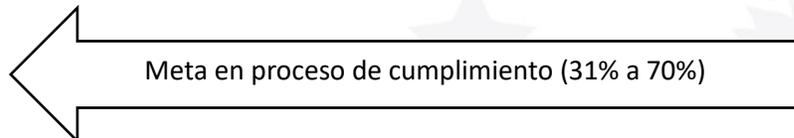
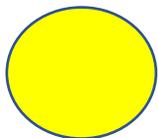
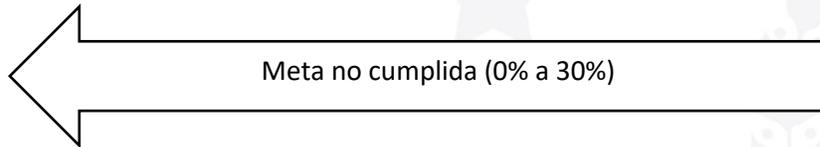
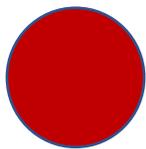


FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 6 de 80

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 evaluarán, los colores indican el siguiente grado de cumplimiento:





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 7 de 80

Consideraciones para el seguimiento al Plan Estratégico y Operativo.

- ✓ El seguimiento del Plan Estratégico y Operativo será realizado semestralmente 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 semestral 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 primer semestre evaluado.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 8 de 80

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

CREDITOS Y RECUPERACION																			
GERENCIA DE CREDITOS																			
C O D	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	MESES												Val or Mes	% CUMPLIMIE NTO TRIME STRAL	% CUMPLIMIE NTO ANUA L
					E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	JU N	JU L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C			
					VA LO R														
I	Reducir tiempos de respuesta en resoluciones de crédito a nuestros clientes y brindar un servicio competitivo.	1. respuesta en dos días para créditos recurrentes y 3 días para créditos nuevos.	1. hacer que el trámite sea ágil y oportuno.	1. Lograr la satisfacción del cliente y ganar mercado con una atención de calidad	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3								50%	50%
							50%												



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 10 de 80

		3. Implementar línea en SIM.NET																0%	0%
3	Revisar políticas y productos para puntos de mejora	1. Revisar con las áreas involucradas para dar un mejor servicio a los clientes.	Resultado del estudio	Contar con productos para cada necesidad de los clientes.						50%								0%	50%
		2. Actualizar nuestro portafolio de productos								50%									0%
4	Dar seguimiento de metas de colocación en monto y número de créditos	Revisar y asignar metas a cada una de las asesoras y velar por dar cumplimiento.	Mantener indicadores favorables porcentualmente	Cumplir las metas en monto y número de créditos (3 clientes nuevos de crecimiento y	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%								50%	50%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 16 de 80

5	Comité de mora de cartera vigente con analistas	Revisión de créditos en atraso de un día y más	Metas de reducción a cada asesor por rangos de días de atraso.	- No dejar mora que entra en el mes. - Reducir la mora mayor a 30 días un 15% mensual por Analista de Crédito. - Reducir la mora mayor a 90 días un 5% mensual por Analista de Crédito	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%										50%	50%
6	Promoción	1. Promocionar en zonas de atención	Promoción personalizada en grupos, en las tres zonas del país.	Crecer 300 clientes.				11.11%	11.11%	11.11%										33%	33%
7	Hacer presentación de gestión crediticia mensual.	Presentar al Consejo Directivo los resultados mensualmente.	Mantener indicadores actualizados	Mantener calidad de cartera	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%										50%	50%
8	Promoción micro top	Promocionar producto micro top, para incrementar cartera	Supervisar la promoción para ver productividad.	Colocar 2 créditos mensuales por un monto total de \$16,000.00	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%										50%	50%
9	Revisión de mora con gestores	1. Elaborar técnicas de cobranza	Mejores resultados de recuperación.	- Conocimiento real de su cartera. - Mejor administración de la mora. - Recuperación mensual de \$2,500.00 por Recuperador.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%										50%	50%
		2. Establecer metas de recuperación a los gestores por rangos.			8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%											50%	50%
		3. Cada gestor debe presentar un informe de sus resultados mensualmente			0%	0%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%											33%
10	Velar por el Cumplimiento Operativo	Hacer cumplir cada una de los puntos anteriores y presentar a Consejo	Informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo	Control y administración de cartera de calidad, para dar resultados favorables.	0%	0%	25%			25%										50%	50%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 18 de 80

14	Digitación de solicitudes de crédito en sistema	Ingresar en el SIM.NET las solicitudes de crédito presentadas por la coordinación centro, esto incluye 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	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33								50	50%
15	Proceso de aprobación de créditos y diferentes aplicaciones relacionadas con los créditos, en el SIM.NET	Ejecución de todos los procesos relacionados con aprobación, aplicación de pagos, ajustes a pagos y arreglos administrativos de los créditos (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	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33								50	50%
		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	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33								50	50%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 21 de 80

26	Apoyo a la Coordinación de créditos en procesos administrativos	Elaboración de informes de gestión crediticia, informes cartera COVID, presentaciones en power point, elaborar respuestas para Auditorías, memorandos, etc.	Informes elaborados	Procesos de créditos al día	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33							50	50%
27	Atención de clientes	Atender personalmente o vía telefónica a clientes interesados en información crediticia, o para solventar cualquier duda o problema de clientes que ya poseen crédito.	Número de clientes atendidos	Satisfacer las necesidades de los clientes	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33							50	50%
28	Elaboración de informes de cartera COVID.	Elaborar informes mensuales para la SSF, en relación a la cartera COVID.	Número de informes elaborados	12	8.33	8.33	8.33	8.33									33	33%

Gerencia Financiera. Objetivo:



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 23 de 80

	Coordinar y elaborar el Ajuste al presupuesto Institucional del FOSOFAMILIA en base a la Política Presupuestaria.	PRESUPUESTO AJUSTADO	1 ANUAL	UFI/Presupuesto								GERENCIA DE CREDITOS/ UACI/ RECURSOS HUMANOS	0%	
	Presentar al Consejo Directivo Ajuste al presupuesto Institucional	DOCUMENTO APROBADO	1 ANUAL	UFI/Presupuesto									0%	
Elaborar la programación de ejecución presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero los créditos presupuestarios aprobados por Consejo Directivo	Registrar la PEP en sistema SAFI	DOCUMENTO PEP	1 ANUAL	UFI/Presupuesto	100%								100%	
Realizar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.	Registrar oportunamente los compromisos presupuestarios a fin de que la información contable se genere oportunamente.	COMPROMISO PRESUPUESTARIO	50 MENSUALES	UFI/Presupuesto	8%	8%	8%	8%	8%	8%			50%	



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 24 de 80

Realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.	Elaborar y registrar las diferentes modificaciones presupuestarias, de conformidad a la ejecución del presupuesto.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	EN PROMEDIO 20 MENSUALES	UFI/Presupuesto	8%	8%	8%	8%	8%	8%			50%	
Verificar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la UACI	Emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, a la UACI	COMPROBANTE DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	EN PROMEDIO 20 MENSUALES	UFI/Presupuesto	8%	8%	8%	8%	8%	8%	UFI/UACI		50%	
Garantizar que la contabilidad institucional se encuentre al día	Supervisar que el registro de las operaciones, se realicen dentro del marco establecido.	INFORMES DE AUDITORIA FINANCIEROS SIN OBSERVACIONES	100% Implementado	UFI	8%	8%	8%	8%	8%	8%			50%	
	Revisar cuadro de cuentas bancarias	CONCILIACIONES BANCARIAS	100% Implementado	UFI	8%	8%	8%	8%	8%	8%			50%	



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 25 de 80

		Coordinar los cierres contables mensual y anual en forma oportuna	ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES, GENERADOS A MÁS TARDAR EN FECHAS ESTABLECIDAS EN LEY AFI	100% Implementado	UFI	8%	8%	8%	8%	8%	8%		50%	
	Informes financieros de FOSOFAMILIA	Presentar al Consejo Directivo y seguimiento del informe de Gestión Financiera	Informe de Gestión Financiera	1 MENSUAL	UFI	8%	8%	8%	8%	8%	8%	CONTABILIDAD	50%	
		Remisión Estados Financieros a SSF	Estados Financieros	1 ARCHIVO	UFI	8%	8%	8%	8%	8%	8%	CONTABILIDAD	50%	



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 26 de 80

		Elaborar diferentes escenarios de proyecciones presupuestarias	INFORME	EN PROMEDIO 2 ANUALES	UFI			50%				CONTABILIDAD	50%
		Realizar el cálculo de tasa de Equilibrio	TASA DE EQUILIBRIO	1 MENSUAL	UFI	8%	8%	8%				CONTABILIDAD	25%
		Realizar informe de las tasas Activas, Pasivas y Comisiones	INFORME	2 INFORMES ANUALES	UFI	50%						GERENCIA DE CREDITOS	50%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 27 de 80

	Atender al personal de cualquier ente fiscalizador	Proporcionar todos los requerimientos que demandan las auditorías externa, corte de cuentas, superintendencia del sistema financiero y supervisión de Contabilidad Gubernamental.	RESPUESTAS A OPORTUNAS A LOS REQUERIMIENTOS	100% atención de los requerimientos	UFI	8%	8%	8%	8%	8%	8%	TODAS LAS AREAS	50%
	Evaluar en el proceso de libre gestión en la Contratación de los servicios de Auditoría.	Realizar la evaluación financiera para Servicio de Auditoría Financiera a Ejercicio 2020	EVALUACION	1 EVALUACIONES	UFI							UACI	0%
	Revisar y actualizar la normativa interna de la UFI y Presupuesto	Efectuar los cambios a la norma que apliquen	Procedimiento para Realizar Conciliaciones Bancarias	1	UFI								0%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 29 de 80

1	Alcanzar la Autosostenibilidad económica y financiera en el mediano plazo.	Actualizar los Saldos Bancarios de las cuentas Institucionales del FOSOFAMILIA.	Elaborar Reporte Flujo de Efectivo	Reporte mensual	Obtener Flujo Real de Efectivo.	Tesorería	8%	8%	8%	8%	8%	8%	Créditos / Tesorería	50%	Correspondiente al 100% del segundo trimestre.
			Reporte de Disponibilidad diaria	Reporte diario	Determinar la capacidad de Inversión y pago de obligaciones Patronales / Administrativas.	Tesorería	8%	8%	8%	8%	8%	8%	Créditos / Tesorería	50%	Correspondiente al 100% del segundo trimestre.
			Generar reporte Control de Desembolsos.	Reportes	Cuadrar los datos de los desembolsos diarios y mensuales.	Tesorería	8%	8%	8%	8%	8%	8%	Créditos / Tesorería	50%	Correspondiente al 100% del segundo trimestre.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 31 de 80

	<p>Realizar desembolsos de créditos, según disponibilidades y requerimientos.</p>	<p>Desembolsar, emisión de planillas, facturas y cheques, en sistema SIM. NET</p>	<p>Emisión de Cheques</p>	<p>Entregar cheques, planillas y facturas a Unidad Legal, para proceso de Escrituración con los Clientes.</p>	<p>Tesorería</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>Créditos/ Tesorería</p>		<p>50%</p>	<p>Corresponde al 100% del segundo trimestre.</p>
	<p>Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionada con el manejo del pago de Remuneraciones del personal de la institución.</p>	<p>Revisión de los descuentos de Ley sean aplicados correctamente a los salarios.</p>	<p>Validación de Planilla de Salarios.</p>	<p>Aplicar el pago de planilla de Salarios</p>	<p>Tesorería</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>8%</p>	<p>RR. HH / Tesorería</p>		<p>50%</p>	<p>Corresponde al 100% del segundo trimestre.</p>



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 32 de 80

		<p>Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos.</p>	<p>Registrar en Sistema SAFI, toda la documentación probatoria de ingresos y egresos, verificando que los datos cumplan con los aspectos legales correspondientes a cada una de las transacciones, así como efectuar las correcciones o ajustes que sean necesarias.</p>	<p>Registrar en Auxiliares de Bancos Notas de Abono, Remesas, Notas de Cargo, Cheques, Anulaciones al Haber, Anulaciones al Debe y otros a cada cuenta bancaria.</p>	<p>Mantener actualizados los Auxiliares de Bancos de las cuentas Institucionales para su debida Conciliación Bancaria.</p>	<p>Tesorería</p>	8%	8%	8%	8%	8%	Créditos/ Tesorería/UF	50%	<p>Corresponde al 100% del segundo trimestre.</p>
--	--	--	--	--	--	------------------	----	----	----	----	----	---------------------------	-----	---



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 33 de 80

	<p>Controlar las obligaciones pendientes de pagar* en sistema SAFI de toda la operatividad Institucional, mismas que deben encontrarse en estado de Devengado.</p>	<p>Programar de forma semanal el pago de obligaciones adquiridas por suministro de bienes y servicios.</p>	<p>Efectuar pago de todas las obligaciones adquiridas por la institución en Bienes / Servicios y OID por obligaciones contraídas por los Empleados.</p>	<p>Cumplir las condiciones contractuales de pago de los bienes y servicios, suministrados a la Institución.</p>	<p>Tesorería /UFI</p>	<p>8 %</p>	<p>8 %</p>	<p>8 %</p>			<p>Tesorería</p>		<p>25 %</p>	<p>Corresponde al 100% del segundo trimestre.</p>
	<p>Realizar arqueo de Caja General y Caja Chica</p>	<p>Verificar que los fondos sean custodiados y manejados de acuerdo a lo normado.</p>	<p>Efectuar conteo físico de efectivo y revisión de documentos que amparan las erogaciones.</p>	<p>Obtener formularios de arqueos de fondos firmados y sellados por los responsables.</p>	<p>Tesorería</p>	<p>8 %</p>	<p>Tesorería</p>		<p>50 %</p>	<p>Corresponde al 100% del primer trimestre.</p>				



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 34 de 80

				nes.	mos que son suministrado de información para los entes controladores.														
2	Potenciar el desempeño y productividad, mediante el desarrollo del Sistema Informativo	Revisión y actualización de normativas y procesos del área.	Actualización de normativa aplicable a la unidad. 1) Procedimiento para realizar pago de Adquisiciones y Contrataciones. 2) Procedimiento para pago de remuneraciones. 3) Procedimiento para	Revisión y Aprobación de la Normativa.	Divulgación y puesta en marcha	Tesorería				75%	Tesorería	75%							Normativas actualizadas, remitidas para proceso de revisión por D.E. y Jefe UFI



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 35 de 80

			el funci ona mien to de Caja Gene ral																	
		Fortalecer el módulo de Caja en SIM.NET, para procesar pagos efectuados por medio de cheques.	Gene rar repor tes consi stent es de los pago s diario s, en el Corte de Caja, desa grega ndo los valor es recibi dos en efecti vo y cheq ue.	Efec tuar prue bas en la repo rteri a de los proc esos .	Aplic ativo funci onan do desa greg ando los pago s recib idos en efecti vo y en cheq ues.	T.I. / Tesor ería					0 %		T.I. / Tes orer ía				0 %		Pendi ente de entre gar por parte de la Consu ltoria de Siste ma Infor mático.	



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 37 de 80

	Revisar la correcta elaboración y codificación de los documentos comprobatorios de las transacciones realizadas.			CON TABI LIDA D	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	50%					
	Validar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre.			CON TABI LIDA D	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	50%					
	Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Unidad Financiera Institucional, los estados financieros, mensuales y anuales que son requeridos por DCGG (FORMATO SAFI)	Estados Financieros SAFI mensuales, debidamente firmados y sellados	4	CON TABI LIDA D UFI	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	50%	UFI				
Emitir estados financieros mensuales y anuales, de acuerdo a principios y normas establecidas en el Manual Técnico del sistema de Administración Financiera Integrada.	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	CON TABI LIDA D UFI	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	50%	PRESI DENC IA DIREC CION ELEC TIVA UFI				
	Elaborar informes financieros para ser remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero (FORMATO EXCEL)	Estados Financieros mensuales en EXCEL - SSF	1	CON TABI LIDA D	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	50%	TI				
	Elaboración de reporte mensual del fondo patrimonial	Reporte mensual de Fondo Patrimonial.	1	CON TABI LIDA D	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	50%					
	Elaborar Informe de Gestión Financiera Mensual	Informe mensual de Gestión Financiera	1	CON TABI LIDA D	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	8 3 3 3 %	50%					



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 39 de 80

		12. Embargos Judiciales.	1	CON TABI LIDA D	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	50%				
		13. Excedentes de Pagos.	1	CON TABI LIDA D	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	50%				
	Elaborar declaraciones de IVA y pago de retenciones mensuales	Formulario de Iva y Pago a cuenta y Retenciones de Renta.	2	CON TABI LIDA D	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	50%	TESO RERIA RECU RSOS HUM ANO SERVI CIOS GENE RALES			
	Elaborar libros mensuales de compras y venta	Libros mensuales	3	CON TABI LIDA D	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	50%	TESO RERIA			
	Elaborar el Informe Anual de Retenciones	Informe anual de Retenciones (F-910).	1	CON TABI LIDA D	1 0 0 %						100%	TESO RERIA RECU RSOS HUM ANO			
	Elaborar el Formulario de actualización de Dirección para recibir Notificaciones	formulario anual (F 211)	1	CON TABI LIDA D	1 0 0 %						100%				
	Elaborar Declaración de Impuesto sobre la Renta	Declaración anual de impuesto sobre la Renta (F-11).	1	CON TABI LIDA D				1 0 0 %			100%				
Dar seguimiento en forma oportuna aquellas observaciones y recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, Externa y de más entes contralores.	Seguimiento a observaciones de auditoría interna, externa, superintendencia del Sistema Financiero y Corte de cuentas.	Respuesta a observaciones con sus respectivas pruebas de descargo.	1	CON TABI LIDA D	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	8 - 3 3 3 %	50%				



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 40 de 80

		Procedimiento para Realizar Registro de Ingresos por Amortizaciones de Créditos	1	CON TABILIDA D					0	0	0	0%	TESO RERIA				
		Procedimiento para Realizar el Registro de Otras Fuentes de Ingresos de la Institución	1	CON TABILIDA D					0	0	0	0%	TESO RERIA				
Revisar y actualizar la normativa interna de la Unidad de Contabilidad	Efectuar los cambios a las normas que lo ameriten	Normas y Procedimientos para la Administración y Control de la Documentación Contable, Registros y demás documentos que soportan la operación del Fondo.	1	CON TABILIDA D					0	0	0	0%	TESO RERIA				
		Política sobre Tratamiento de Utilidades y Pérdidas	1	CON TABILIDA D					0	0	0	0%					
		Política de Reserva de Capital	1	CON TABILIDA D					0	0	0	0%					
		Política de Reserva Laboral	1	CON TABILIDA D					0	0	0	0%	RECU RSO HUM ANO				
		Política de Reserva para mantener el valor real del Patrimonio	1	CON TABILIDA D					0	0	0	0%					



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 41 de 80

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.

COD	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	SEMAFORO						MESES												
					Acciones Correctivas		Acciones Preventivas		META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN							
					% <	% >	% <	% >	% <	% >	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR							
					% <	% >	% <	% >	% <	% >													
	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 Públicas UNAC-Ministerio de Hacienda	Número de Normativas Actualizadas	I	0%	30%	31%	70%	71%	100%													
											0%	0%	0%	0%	0%	0%							
I	Contratación de Bienes y Servicios para el año 2021 contemplados dentro de la programación anual de Adquisiciones (PAAC).	Contratación de Bienes y Servicios para el año 2021, contemplados dentro de la programación anual. (PAAC)	Número de Contratos de Bienes y Servicios que necesita la Institución	II	0%	30%	31%	70%	71%	100%	8	0	0	1	0	0							



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 42 de 80

			Número de órdenes de compra de bienes y servicios que necesita la institución	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	10	7	5	0	8	11		
			Reporte mensual de compras	12	0%	30%	31%	70%	71%	100%	1	1	1	1	1	1		
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 para el Ministerio de Hacienda de compras trimestral y anual	4	0%	30%	31%	70%	71%	100%			1			1		
3	Elaboración de plan de adquisiciones y contrataciones PAAC 2022	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	0	0	0	0	0		
4	Ejecución de Plan de compras 2021	Informe enviado a la UNAC	Porcentaje de Ejecución mensual del Plan de Compras	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	44.50%	18.10%	5.80%	14.00%	19.20%	52.60%		
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%	18	7	5	1	8	11		



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 43 de 80

					100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%						
		Digitalización de expedientes custodiados por la UACI	números de expedientes digitalizados		100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	18	7	5	1	8	11
6	Código por compras, por tipo de procesos y ejecutados	Asignar una codificación al inicio del cada proceso	Número de Contratos de compras codificados	11	0%	30%	31%	70%	71%	100%		8	0	0	1	0	0
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%	0%	0%	0%	0%	0%
		Actualización del banco de contratistas incumplidos e inhabilitados (emitir carta)	Carta oferta de proveedores	1	0%	30%	31%	70%	71%	100%		0%	0%	0%	0%	0%	0%
8	Publicación de la programación anual de compras 2022	Publicar en el sistema Comprasal del Ministerio de Hacienda	Plan de compras 2022 institucional publicado	1	0%	30%	31%	70%	71%	100%		0	0	0	0	0	0
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%		18	7	5	1	8	11
10	Comparativos de cotizaciones	Evaluación de la oferta técnica y económica de proveedores	Cuadros comparativos de ofertas	11	0%	30%	31%	70%	71%	100%		8	0	0	1	0	0



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 44 de 80

11	Adjudicaciones de contratos	Elaborar notificaciones por escrito a los proveedores	Cartas de adjudicación contratos	11	0%	30%	31%	70%	71%	100%	8			1	0	0
12	Inventario de Fianzas que garantizan el fiel cumplimiento de los contratos	Elaborar registro de fianzas entregadas por contrato realizado	Número de Fianzas entregadas contratos	11	0%	30%	31%	70%	71%	100%	8			1		
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%	1					
			Propuesta al CD de venta de Equipos en desuso.	1	0%	30%	31%	70%	71%	100%	1					
14	Certificación de disponibilidad presupuestaria previo al inicio del proceso de contratación	Verificar la disponibilidad en el presupuesto	Número de disponibilidades presupuestarias de acuerdo con las adquisiciones de bienes y servicios	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	19	7	5	1	8	11

Tecnologías de la Información. Objetivo:



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 45 de 80

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.

C O D.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS /OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIO NES	INDIC ADOR	META	PUESTO S RESPON SABLES	AÑO 2021												UNID ADES DE APOYO	PRESP. ASIGAN DO	% DE CUM P.	OBSERVA CIONES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1		Modifica ciones de módulos de caja de funciona bilidad de versión del sim.net	versión puesta en producci ón	realizar actualiza ciones para corregir los errores	coordinado r de TI, coordinado r de créditos, jefa de operacione s, contabilidad, tesorería y caja	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	Crédito s, operaci ones, contabil idad, tesorería y caja		50%	
2	1. Realizar mejoras en el sistema informático micro financiero sim.net para minimizar las dificultades que enfrentan los usuarios en cuanto al manejo de los datos y de procesos	verificaci ón de estado del servidor y sus compon entes	revisión física al servidor para validar su funciona miento	buen funciona miento del servidor	coordinado r de TI			25%			25%				25%		25%	coordin ador de TI		50%		
3		correcci ón de errores o problem as de reportad os por los usuarios	cantidad de observaci ones o problem as del sim.net resueltos	mantene r la funciona bilidad correcta del sistema	coordinado de TI usuarios del sistema	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	Crédito s, operaci ones, contabil idad, tesorería y caja		50%		
4		Impleme ntación de un NAS SERVER	Servicio de almacena miento de copias de segurida d, para archivos con acceso a la red	Una ubicación mas segura de almacena miento	coordinado r de Ti										50.00%	50.00%		coordin ador TI		0.00 %		



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 47 de 80

No.	OBJETIVOS OPERATIVOS MISIONALES DE LA UNIDAD O PROGRAMATICOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2021												UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	% DE CUMPL.	OBSERVACIONES			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
4		verificación de aplicaciones instaladas en el servidor que pudieran comprometer la integridad de los datos por personas externas	control de accesos de herramientas de control remoto de equipos	validar el cambio de password de herramientas de acceso al servidor	coordinador de TI	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	coordinador de TI		50.00%		
																						TOTAL CUMPLIMIENTO	50%	
1	3. Controlar y asignar los equipos informáticos dentro de la institución así mismo velar por el buen funcionamiento y uso de los mismos.	tener control de los equipos informáticos asignados a los empleados	bitácoras de asignaciones de equipo	documentación de los equipos y personas asignadas	coordinador de TI	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	coordinador de TI		50%		
2		programación de mantenimiento de equipo informático	mantenimientos efectuados	buen funcionamiento de los equipos y limpieza de software y hardware	coordinador de TI			25.00%			25.00%				25.00%				25.00%	coordinador de TI y usuarios		50%		
3		mantenimiento a red institucional	mantenimientos efectuados	buen funcionamiento de la conexión de redes de la institución	coordinador de TI			25.00%			25.00%				25.00%				25.00%	Soporte técnico		50%		



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 48 de 80

4	dar solución a inconvenientes técnicos que los usuarios presentan a diario	cantidad de problemas resueltos	disminuir la cantidad de problemas por parte de los equipos informáticos	coordinador de TI	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	coordinador de TI y usuarios	50%	
																		TOTAL CUMPLIMIENTO	50.00%

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:



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 49 de 80

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.

C O D	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/ OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	SEMAFORO						MESES												VALORES	SEMAFORO		
					ACCIONES CORRECTIVAS		ACCIONES PREVENTIVAS		META		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
					% <	%>	% <	%>	% <	% >	VALOR															
	Ejecución de mantenimientos preventivos en equipos de transporte	1- En horarios no laborales, con el propósito de no interrumpir las programaciones de los usuarios.	Mantenimiento de Vehículos y Motocicletas	3	0%	30%	31%	70%	71%	100%	0%	0%	33%	0%	0%	33%									66%	66%
	Disponibilidad y existencia de insumos de despensa para las oficinas centrales y sus dependencias.	Realizar los requerimientos a tiempo para la compra	Requerimientos mensuales	12	0%	30%	31%	70%	71%	100%	8%	8%	8%	8%	8%	8%									48%	48%
	Disponibilidad y existencia de insumos de papelería para las oficinas centrales y sus dependencias.	Realizar los requerimientos a tiempo para la compra	Requerimientos mensuales	12	0%	30%	31%	70%	71%	100%	8%	8%	8%	8%	8%	8%									48%	48%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 51 de 80

	Refrenda de tarjetas de circulación y placas de vehículos y motocicletas institucionales	Esto con el fin de no tener ningún inconveniente al momento que el personal de campo realice sus misiones.	Una vez al año	1	0%	30%	31%	70%	71%	100%	0%	0%	0%	100%							100%	100%	
	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	0%	30%	31%	70%	71%	100%	8%	8%	8%	8%	8%	8%						48%	48%
	Activo Extraordinario del FOSOFAMILIA	Gestionar la Venta de Inmuebles dados en Dación en Pago y Adjudicación	Activos a Vender	3	0%	30%	31%	70%	71%	100%	20%		20%									40%	40%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 55 de 80

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).

CO D.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OB JETIVOS OPERATIVOS	ACCION ES	INDICA DOR	META	PUESTOS RESPONSA BLES	AÑO 2021												UNIDA DES DE APOYO	PRESUPU ESTO	% DE CU MP.	OBSERVACI ONES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
		Actualización y revisión de Manual de custodia de expedientes y contratos, en caso de presentar alguna modificación	Manual de custodia de expedientes y contratos, autorizado por el Consejo	Modificación y presentación al Consejo	Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo				90%									Comité de Identificación Documental y Consejo Directivo		90%	Manual presentado y autorizado por el Consejo Directivo Jueves 13 de Mayo 2021 (no se ha terminado de cumplir ya que no ha pasado a firma aun)
		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								100%					Comité de Identificación Documental y Consejo Directivo			
	Revisar y presentar propuesta de actualización de Manuales y guías de acuerdo al marco legal interno FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.	Solicitar el inventario de documentación actualizado a todas las Unidades Administrativas hasta el año 2020	Inventario de la documentación resguardada por todas las unidades	Recopilación del inventario actualizada al año 2020	Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo				100%									Comité de Identificación Documental y Consejo Directivo		100%	Se recibieron en forma digital y física el inventario de la Unidades las cuales fueron solicitadas en su momento a través de Memo de parte de la UGDA.
		Actualización y Modificación de la Guía del Archivo	Guía de Archivo, Autorizado por Consejo	Guía de archivo actualizada	Encargada de Unidad de Gestión documental y Archivo		100%											Comité de Identificación Documental y Consejo Directivo		100%	El documento debe de ser actualizado cada año, según lineamiento 4 Art. 6 / se presentó el 11/02/2021 al Consejo Directivo y este fue autorizado.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 57 de 80

No.	OBJETIVOS OPERATIVOS MISIONALES DE LA UNIDAD O PROGRAMATICOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2021												% DE CUMPL.	OBSERVACIONES	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
		Brindar una capacitación al personal de las unidades productoras en temas de buenas practica de conservación documental y levantamiento de inventarios	Capacitación a la Unidades Productoras	Personal capacitado	Encargada de Unidad de Gestión documental y Archivo	50%												Encargada de Unidad de Gestión documental y Archivo	50%	1- Se realizaron dos capacitaciones a las unidades productoras en temas de buenas prácticas en fecha sábado 6-02-2021 y sábado 13-02-2021. (no se cumplió con la capacitación programada para el mes Mayo)
		Elaboración y publicación de decretoria de inexistencias de Actas de Inventarios, eliminación digitalización, tabla de plazos de conservación.	Declaratorias Elaboradas y publicadas	Contar con 4 publicaciones en el portal de Transparencia de FOSOFAMILIA	Encargada de Unidad de Gestión documental y Archivo	25%			25%			25%				25%		Oficial de Información	50%	1- Se elaboraron y se remitieron al oficial de información para su publicación al portal de transparencia en los siguientes meses: A) ENERO B) MARZO
1	Solicitud de reporte de Créditos cancelados que cumplieron 90 días	Requerimiento a Unidad Informática	Contar con una base de Créditos cancelados	100%	Encargada de Gestión Documental y Archivo	25%			25%			25%				25%		Unidad de TI	50%	Por parte de la unidad de GDA se han emitido 2 reportes de créditos cancelados con más de 90 días. El primer reporte se emitió en enero; la segunda depuración de realizo del 8 al 26 de marzo, en el proceso del inventario lo cual permito hacer la depuración de los créditos cancelados.
2	Actualización y organización del Archivo físico Especializado	Revisión y depuración de expedientes resguardados en archivo especializado, créditos cancelados	Clasificación de expedientes según su estatus	100%	Auxiliares de Archivo	25%			25%			25%				25%		Auxiliares de Archivo	50%	Se ha hecho la depuración en dos fecha, clasificando según el estatus del crédito, cancelados y vigentes fecha a) febrero b) mayo



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 62 de 80

	<p>Repr esen tar a la insti tució n com o apo dera da por caso s adm inist rativ os o judi ciale s en que sean solic itad os por la adm inist raci ón.</p>	<p>Mos trar me part e en los 132 pro ces os que se tien e vige ntes seg ún los arc hiv os entr ega dos por la Lic. Mav is</p>	<p>Darle tramite de forma oportuna el seguimiento en los diferentes Juzgados, para que en sentencia nos podamos cobrar como FOSOFAMILIA y recuperar fondos dejados de percibir.</p>	<p>0 %</p>	<p>30 %</p>	<p>70 %</p>	<p>71 %</p>	<p>100 %</p>	<p>2 %</p>	<p>8 %</p>	<p>1 %</p>	<p>8 %</p>	<p>8 %</p>	<p>8 %</p>									<p>36 %</p>	<p>36%</p>
--	--	---	---	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	------------



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 64 de 80

Oficialía de cumplimiento. Objetivo:

Promover una cultura de prevención del 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 el Fondo.

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.

C O D.	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/ OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONS ABLES	AÑO 2021												UNIDADES DE APOYO	PRESUP UESTO	% DE CUMP.	OBSERVA CIONES				
						E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C								
	Garantizar la transversalidad de género a nivel institucional.	Realizar actividades conmemorativas en temáticas de mujeres, género y derechos humanos.	Actividades realizadas	6	Unidad de Género			8 Día de la Mujer				Comemoración del día del no sexismo	30 Día Mundial contra la trata de Personas						19 Día Internacional de la lucha contra el tráfico de maiana	25 Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	10 Día de los derechos humanos	Comisión Institucional y Equipo Técnico de Apoyo.		33.32%	No se realizó la conmemoración del día de la mujer, pues no había persona a cargo de la unidad.
	Garantizar la transversalidad de género a nivel institucional.	Actualización mensual de murales, con información sobre temáticas de género.	Evidencia fotográfica de las actualizaciones	8	Unidad de Género					12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%				Unidad de Género. Coordinadora de género		37.50%	Desde el mes de mayo, se han actualizado los murales, lo que es de beneficio para evidenciar temas de importancia para las mujeres.	



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 65 de 80

	Reuniones mensuales con Comisión Institucional de Género	Actas de Comité firmadas mensualmente	12	Unidad de Género	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Unidad de Género	24.99%	Durante los meses de febrero, marzo y abril no se alcanzó el porcentaje de cumplimiento, pues no había persona a cargo de la unidad.
	Crear material informativo en fechas relacionadas a temas de mujeres, género y derechos humanos.	Material publicado en redes sociales y divulgado internamente.	10	Unidad de Género	10.00%	10.00%	10.00%		10.00%	10.00%	10.00%		10.00%	10.00%	10.00%	10.00%	Unidad de Género, Comunicaciones	40.00%	Durante los meses de febrero y marzo no se alcanzó el porcentaje de cumplimiento, pues no había persona a cargo de la unidad.
	Creación de un kiosco con material informativo sobre diferentes temáticas (derechos de la mujer, violencia de género, libertad de elección, sexismo) para que las personas usuarias tengan acceso y puedan tomar la información.	Stan colocado con la información mencionada. Evidencia fotográfica.	1	Unidad de Género					PERMANENTE	Unidad de Género, Coordinadora de género									



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 67 de 80

		Revisión de las publicaciones que realiza unidad de comunicaciones en redes sociales.	100%	Unidad de Género	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Unidad de Comunicaciones	24.99%	En este indicador el máximo alcanzable será de un 75% , ya que en los meses de febrero marzo y abril no había personal a cargo de la unidad.
		Revisión de los escritos públicos 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%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Unidad de Comunicaciones y otras aplicables	24.99%	En este indicador el máximo alcanzable será de un 75% , ya que en los meses de febrero marzo y abril no había personal a cargo de la unidad.
	Elaborar reglamento interno de la Comisión Institucional de Género, y establecer su estructura de funcionamiento.	Informe de avance sobre el reglamento y estructura	1						16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	Unidad de Género	16.66%	El documento se está trabajando para presentarlo completo, el avance es de un 16.66%	
Realizar capacitaciones en materia de género, violencia, discriminación, desigualdad y derechos humanos con el personal, usuarias y usuarios.	Participación en cursos de Escuela de Formación de Igualdad Sustantiva del personal y Comité de Género	Inscripción a Cursos, Impartidos por ISDEMU.	2 Cursos	Unidad de Género	50.00%					50.00%				Comisión Institucional y Equipo Técnico de Apoyo.	50%	Se realizó la inscripción de 6 personas en cursos de ABC, inicio el 9 de febrero 2021, 4 personas lo finalizaron, 2 no terminaron el proceso.	



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 73 de 80

		<p>4.4 Dar a conocer nuestras líneas crediticias a jóvenes emprendedores universitarios, a fin de incrementar las posibilidades de colocación crediticia.</p>	<p>Realizar un taller de promoción institucional por mes con estudiantes de diferentes Universidades del país a fin de dar a conocer las líneas de crédito..</p>	<p>Realizar 5 talleres de promoción institucional al finalizar el año</p>	[Red]	[Red]	[Yellow]	[Green]	[Green]				0.00 %					100%	[Green]
		<p>4.5 Graduar a los clientes que han participado en los Talleres de formación y Educación Financiera</p>	<p>Organizar evento de graduación para clientes que cumplan 80 % asistencia al finalización de Educación Financiera</p>	<p>100% de participantes que finalizaron capacitación educativa financiera</p>	[Red]	[Red]	[Yellow]	[Green]	[Green]										[Green]

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.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 74 de 80

Unidad de Acceso a la Información Pública. Objetivo:
Facilitar y gestionar la información pública de la Institución a los ciudadanos que la soliciten.

C O D	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/ OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	SEMAFORO			MESES						Valor Mes	SEMAFORO			
					Acciones Correctivas	Acciones Preventivas	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN					
								VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR					
1	Lograr la fidelización de nuestros clientes diseñando productos y servicios que satisfagan sus necesidades	Actualizar la información oficiosa trimestralmente en el portal de transparencia institucional.	Numero de actualizaciones en el año	4	0%	30%	31%	70%	71%	100%	25.00%	0.00%	25.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50%	50%
2		Atender y tramitar las solicitudes de información requeridas por los ciudadanos en los plazos establecidos por LAIP	% de solicitudes recibidas y entregadas	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	83.4%	83.4%	83.4%	83.4%	83.4%	83.4%	50%	50%
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%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%	100%
4		Elaboración, actualización y envío de índice de información reservada de la Institución al IAIP.	Índice de Información reservada generado	2	0%	30%	31%	70%	71%	100%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50%	50%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 75 de 80

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%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	100%
6	Realizar campaña sobre el Derecho de acceso a la Información por medio de Afiches o capsulas informativas para el personal	capsulas enviadas/afiches	10	0%	30%	31%	70%	71%	100%	0.00%	10.00%	0.00%	10.00%	10.00%	10.00%	40%	40%	40%
7	Realizar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos de acuerdo a la LAIP.	% de solicitudes recibidas y entregadas	10	0%	30%	31%	70%	71%	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	50%	50%	50%
8	Actualizar el 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	10	0%	30%	31%	70%	71%	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	50%	50%	50%
9	Envío de reportes presupuestarios mensualmente a CAPRES y otra información que requieran.	% de reportes	10	0%	30%	31%	70%	71%	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	50%	50%	50%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 76 de 80

10	Elaboración de manual de procesos internos para dar trámite a las solicitudes de información y generación de la información ofensiva en el tiempo establecido por la LAIP	% avance	100%	0%	0%	31%	70%	71%	100%	1250%	1250%	1250%	1250%	1250%	1250%	75%	75%
----	---	----------	------	----	----	-----	-----	-----	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-----	-----

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).

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/O BJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	SEMAFORO			MESES						Valor Mes	SEMAFORO			
					Acciones Correctivas		Acciones Preventivas		META		ENE RO	FEB	MA R			ABR	MA Y	JUN
					% <	% >	% <	% >	% <	% >	VAL OR	VAL OR	VAL OR			VAL OR	VAL OR	VAL OR
5	Potenciar y Desarrollar el talento humano para lograr ser eficientes y eficaces en el desarrollo de las operaciones.	5.1 Seguimiento Comité de Gestión Ambiental Institucional CGAI	Realizar una reunión Trimestral de seguimiento o en materia de Gestión Ambiental	Comité de gestión ambiental	0%				8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	100%		
		5.2 Gestionar capacitación del comité de gestión ambiental	Capacitar al menos una vez cada año a equipo de Gestión Ambiental	Contar con un Comité de Gestión Ambiental al capacidad o	0%				8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	50%	100%		



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 79 de 80

Conclusiones:

El Plan Operativo 2021, en su ejecución ha presentado altibajos en la etapa inicial del presente año debido a que hemos continuado con las regulaciones que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ha establecido de acuerdo con el desarrollo de la Pandemia del COVID-19.

Sin embargo, lo ejecutado también representa el esfuerzo de todo un equipo integrado para la consecución de los objetivos propuestos en el POA 2021,

Es importante también mencionar que continuamos acatando las disposiciones de las autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con las medidas de bioseguridad lo que ha permitido descartar atrasos en los procesos de créditos, atendiendo a nuestros clientes, brindando la asesoría relativo al otorgamiento de los créditos y brindando la información requerida por microempresarias y emprendedores interesados en acceder a nuestros servicios.

Lo que ha permitido alcanzar las metas aun con las grandes dificultades que esto implica, para la continuidad de las operaciones institucionales.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Unidad de Planificación
Informe semestral de seguimiento al Plan
Estratégico y Operativo de enero -junio 2021
No. Página 80 de 80

Recomendaciones

Considerando las situaciones enfrentadas a lo largo del pasado semestre, se instruye a las diferentes gerencias, jefaturas, coordinaciones y encargados de áreas continuar con el esfuerzo del seguimiento y evaluación de los diferentes planes operativos con el propósito de garantizar el cumplimiento de las diferentes acciones contempladas en el Plan Estratégico y Operativo para alcanzar el resultado esperado al finalizar el periodo propuesto en el Plan Estratégico 2020-2024.