



INFORME DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL (POA),
CORRESPONDIENTE AL
SEGUNDO SEMESTRE 2021

Marzo 2022

Consejo Directivo

CONTENIDO

I.	Resumen Ejecutivo	1
II.	Base Legal	1
III.	Resultados por gerencias del Plan Operativo Anual IPSFA 2021	1
	A. CONSEJO DIRECTIVO.....	1
	B. GERENCIA GENERAL.....	3
	C. GERENCIA DE PRESTACIONES.....	10
	D. GERENCIA FINANCIERA	15
	E. GERENCIA DE INVERSIONES	19
	F. GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	23
IV.	Resultados generales del segundo semestre del Plan Operativo Anual IPSFA 2021	28
V.	Conclusiones	29
VI.	Anexos	30
	A. Acta de la Sesión CD-11/2022, Punto A: Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), segundo semestre 2021.	30

I. Resumen Ejecutivo

Se presentan los resultados obtenidos del segundo semestre del Plan Operativo Anual (POA) 2021, en el que se detalla el cumplimiento de las sub-actividades correspondientes, que cada unidad organizativa efectuó en relación a las programadas.

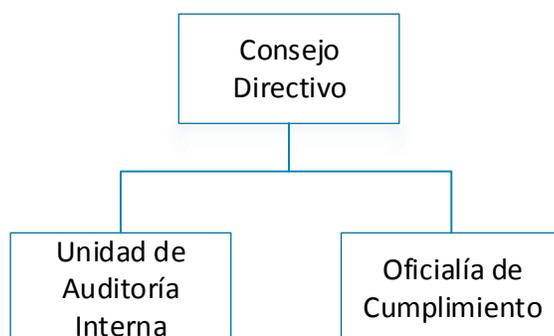
Para el segundo semestre del 2021, la gestión operativa del Plan Operativo Anual (POA) del IPSFA, resultó de 95.61%.

II. Base Legal

Art. 35 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA.

III. Resultados por gerencias del Plan Operativo Anual IPSFA 2021

A. CONSEJO DIRECTIVO



1. Unidad de Auditoría Interna

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Dar cumplimiento a las disposiciones legales de los Entes Fiscalizadores.	20%	2	Remitir el Plan de trabajo de Auditoría Interna 2022 a la Corte de Cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero.	Notas de Remisión	1	1
2	Examinar y evaluar el sistema de control interno del Instituto.	80%	1	Realizar exámenes de auditoría a las diferentes Unidades de acuerdo al Plan de trabajo de Auditoría Interna 2021.	Informe	8	10
			2	Presentar Informes trimestrales de Auditoría Interna al Consejo Directivo.	Informe	2	2

			3	Dar seguimiento a los hallazgos establecidos en las Informes de auditoría de períodos anteriores.	Informe	2	2
TOTAL						13	15

2. Oficialía de Cumplimiento

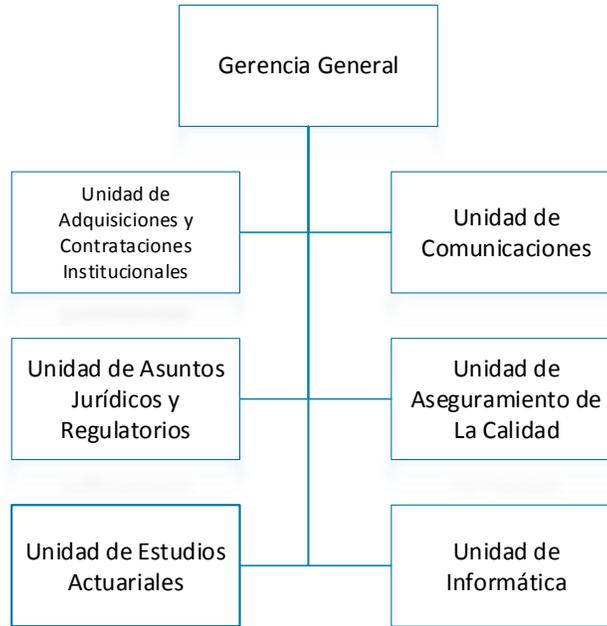
La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
2	Ejecutar el Plan de Trabajo de la Oficialía de Cumplimiento.	60%	1	Presentación del Informe trimestral de actividades a las autoridades correspondientes.	Informe de actividades aprobado por CD	2	2
			2	Monitorear y verificar las operaciones que realizan los clientes y empleados en la colectoría del Instituto, para detectar transacciones sospechosas.	Reporte de operaciones sospechosas	6	6
			3	Informar a la Unidad de Investigación Financiera, las transacciones reguladas de acuerdo a la normativa legal en materia de prevención de lavado de dinero y activos.	Reporte	6	6
			5	Brindar capacitaciones al personal del Instituto sobre prevención de lavado de dinero y activos.	Listado de Asistencia a Capacitación	1	1
TOTAL						15	15

Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas con dependencia del Consejo Directivo

Unidad Organizativa	Segundo semestre 2021	
	Sub-Actividades Programadas	Sub-Actividades Ejecutadas
Auditoría Interna	13	15
Oficialía de Cumplimiento	15	15

B. GERENCIA GENERAL



1. Gerencia General

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **98.33%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Cumplir y hacer cumplir la Ley del IPSFA, sus Reglamentos, Resoluciones del Consejo Directivo y demás normativa aplicable	100%	1	Actuar en las Sesiones del Consejo Directivo como Secretario (Art. 6 Ley IPSFA).	Punto de Acta de CD	22	24
			2	Coordinar la presentación para aprobación del Consejo Directivo el programa de presupuesto de inversiones de las reservas 2022, (Art. 93 Ley IPSFA).	Punto de Acta de CD	1	1
			3	Coordinar la presentación para aprobación del Consejo Directivo del Presupuesto Institucional 2022 (Art. 15 Ley IPSFA).	Punto de Acta de CD	1	1
			6	Coordinar la presentación para aprobación del Consejo Directivo el Plan Operativo Anual 2022 (Art. 33 NTCIE-IPSFA).	Punto de Acta de CD	1	1
			8	Coordinar la presentación al Consejo Directivo de los resultados semestrales del Plan Operativo Anual (Art. 35 NTCIE-IPSFA).	Punto de Acta de CD	1	1

			10	Coordinar la presentación para aprobación del Consejo Directivo de la Matriz de Gestión integral de riesgo Institucional (Art. 7 NRP-21).	Punto de Acta de CD	1	1
			12	Participar en las sesiones de los Comités de Apoyo Institucional (Inversiones, Riesgos, Auditoría, Lavado de Dinero y Activos y Calidad).	Actas de Comités	30	27
TOTAL						57	54

Observación, actividad 1, sub-actividad 12: El Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos solamente realizó 4 sesiones en el último semestre 2021. El Comité de Auditoría no realizó sesión en noviembre 2021. El Comité de Inversiones realizó 2 sesiones en octubre y 3 en noviembre.

2. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Realizar de forma oportuna y eficiente los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la Ley LACAP y normativa aplicable vigente.	100%	1	Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los diferentes procesos de compras requeridos por las Unidades solicitantes.	Listado de compras ejecutadas en el mes	6	6
			2	Informar al Consejo Directivo sobre los procesos de compras realizados en el trimestre.	Acta de Consejo Directivo	2	2
			3	Generar el avance trimestral en COMPRASAL del informe de ejecución de la PAAC.	Informe de ejecución trimestral de la PAAC	2	2
			5	Actualizar el Banco de datos de proveedores Institucional.	Nuevos ingresos de Proveedores	1	1
			6	Dar seguimiento al cumplimiento de participación de las MIPYMES.	Informe de cumplimiento	1	1
			7	Informar a la UNAC sobre el cumplimiento de la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	Formulario de cumplimiento de política anual de adquisiciones y contrataciones	1	1
			TOTAL				

3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulatorios

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Brindar oportunamente la asistencia y asesoría jurídica requerida por las diferentes autoridades y dependencias del IPSFA.	40%	1	Brindar asistencia y asesoría jurídica a las distintas unidades internas, afiliados y clientes que lo soliciten y visto bueno a documentación legal presentada para tramites institucionales.	Hoja de Control	2	2
			2	Representar, coordinar, elaborar y supervisar todas las actividades judiciales, extrajudiciales y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos en los que el Instituto sea parte o posea interés.	Hoja de Control	2	2
			3	Elaborar contratos diversos, testimonios y demás instrumentos legales que le sean requeridos.	Hoja de Control	2	2
			4	Gestionar la inscripción de Escrituras Públicas y demás instrumentos legales en el CNR.	Hoja de Control	2	2
2	Garantizar el derecho de los ciudadanos a la información oficiosa en poder del IPSFA, en cumplimiento a lo establecido en la LAIP.	20%	1	Dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.	Hoja de Control	2	2
			2	Obtener, actualizar y publicar la información oficiosa del Instituto en el portal de transparencia institucional.	Hoja de Control	2	2
			3	Elaborar el Índice de Información Reservada.	Índice de Información Reservada	1	1
3	Gestionar la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales del Instituto.	20%	1	Elaboración de planes de manejo e informes de desechos sólidos y bioinfectiosos (centros recreativos, FUDEFSA, clínica empresarial, edificio del IPSFA).	Informe	2	2
			2	Realizar inspecciones y seguimiento a las condiciones ambientales del Instituto.	Informe	1	1
			3	Brindar capacitación a los empleados del Instituto, en temas medio ambientales.	Listado de asistencia a capacitación	2	2
4	Impulsar y promover la igualdad de oportunidades en los empleados del Instituto.	20%	3	Atender las situaciones de violencia en materia de género, mediante el asesoramiento y remisión a otras instancias correspondientes.	Memorando	2	2
TOTAL						20	20

4. Unidad de Estudios Actuariales

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **70.00%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Proveer y asesorar a través de elementos técnicos actuariales la información requerida a los diferentes niveles.	100%	1	Elaborar modelos actuariales.	Informe	2	2
			2	Elaborar valuaciones actuariales y presentar a Consejo Directivo.	Punto de Acta de CD	2	1
			3	Elaborar informes estadísticos previsionales y presentar a Consejo Directivo.	Punto de Acta de CD	2	1
TOTAL						6	4

Comentarios sobre actividades incumplidas

Actividad 1, sub-actividad 2: Se refiere a la valuación al 30 de septiembre 2021, esta valuación no ha sido presentada al CD por otras prioridades, no obstante de contar con dicha presentación, la cual se anexa.

Actividad 1, sub-actividad 3: Este informe forma parte y está incluido en el estudio actuarial que señala la actividad N° 2.

5. Unidad de Comunicaciones

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **62.50%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Crear una imagen fortalecida de la institución a través de la promoción divulgación del quehacer institucional.	50%	1	Publicar y actualizar la información clave del Instituto en el sitio web y redes sociales.	Hoja de Control	6	6
			3	Coordinar espacios en los diferentes medios de comunicación para la divulgación de servicios y productos previsionales.	Hoja de Control	3	0
			4	Gestionar la aprobación de edición de proyectos audiovisuales sobre el quehacer institucional.	Memorando	1	0
			5	Realizar evaluación integral de la atención brindada a los afiliados y beneficiarios.	Informe de la atención al cliente	1	1

2	Contribuir a canalizar la información que debe de llegar a todos los empleados del Instituto, a través de la comunicación interna.	50%	1	Coordinar la organización y cobertura de eventos institucionales.	Informe	2	1
			2	Publicar y actualizar la información interna institucional a través del correo, IPSFANET, cartelera y otros medios alternativos electrónicos.	Hoja de Control	6	6
TOTAL						19	14

Comentarios sobre actividades incumplidas

Actividad 1, sub-actividad 3: No hay registro del cumplimiento de la actividad y se desconocen las justificaciones del incumplimiento.

Actividad 1, sub-actividad 4: No hay registro del cumplimiento de la actividad y se desconocen las justificaciones del incumplimiento.

Actividad 2, sub-actividad 1: Solo cuenta con el registro de la organización y cobertura de un evento institucional correspondiente al mes de diciembre 2021.

6. Unidad de Aseguramiento de Calidad

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **76.00%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Implementar un sistema de gestión de calidad.	30%	1	Gestionar el Plan de Calidad.	Plan de Calidad IPSFA	1	1
			2	Gestionar la actualización del mapa de procesos del IPSFA.	Mapa de Procesos	1	0
			3	Capacitar al personal del IPSFA, en temas relacionados a la gestión de calidad.	Listado de Asistencia a Capacitación	2	2
			4	Documentar los procesos y procedimientos institucionales para la conformación del manual de calidad.	Proceso documentado	6	0
			5	Apoyar en el desarrollo de proyectos de mejora continua institucional.	Cantidad de proyectos desarrollados	1	0
2	Gestionar la definición o actualización de la normativa Institucional.	20%	1	Reportar la documentación institucional definida, actualizada o requerida que conforman la normativa interna institucional.	Informe	2	2

3	Gestionar el proceso de Planificación Estratégica y Operativa del Instituto.	25%	2	Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo	Punto de Acta de CD	1	1
			3	Coordinar el proceso de la formulación del Plan Operativo Anual 2022 de todas las unidades organizativas.	Punto de Acta de CD	1	1
4	Coordinar el proceso de la gestión integral de riesgos del Instituto.	25%	2	Presentar a Consejo Directivo la Matriz de Riesgos Institucional.	Punto de Acta de CD	1	1
			3	Remitir Información crediticia a la Central de Riesgos de la SSF.	Constancia de recepción de datos	6	6
			4	Definir y gestionar la ejecución del plan de capacitación de la gestión integral de riesgos.	Listado de Asistencia a Capacitación	1	1
			5	Elaborar el plan anual de trabajo de riesgos y someterlo a revisión y validación del Comité de Riesgos 2022.	Punto de Acta de CD	1	1
TOTAL						24	16

Comentarios sobre actividades incumplidas

Actividad 1, sub-actividad 2: No se ejecutó ya que no se ha iniciado la documentación de procesos.

Actividad 1, sub-actividad 4: No se ha iniciado la documentación de procesos.

Actividad 1, sub-actividad 5: No se tiene la metodología, no se ejecutó.

7. Unidad de Informática

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **84.67%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Mantener la integridad, seguridad y disponibilidad de la plataforma de software y servicios	30%	1	Efectuar mantenimiento menor y mayor a la base de datos del IPSFA.	Informe de mantenimiento	8	8
			2	Realizar el mantenimiento y monitoreo a la base de datos en sitio de contingencia.	Informe de mantenimiento y monitoreo	6	6
			3	Gestionar la actualización y monitorear el desempeño del antivirus institucional.	Hoja de Control de antivirus	6	6
			5	Ejecutar y verificar los respaldos de información de la base de datos.	Bitácora de respaldo	6	6

			6	Administrar y controlar el software operativo y utilitario instalado en los equipos informáticos.	Informe de control de software	2	2
			7	Dar seguimiento a los contratos (ORACLE, FireWall, WAF, Correo, Antivirus, Soporte Server, UPS central, Enlaces).	Informe de seguimiento de contratos	1	1
2	Proporcionar y mantener una infraestructura de hardware y equipos de comunicación	30%	1	Monitorear y dar mantenimiento a la infraestructura de hardware (Storage, servidores, enlaces de comunicación).	Hoja de control de monitoreo y mantenimiento	6	6
			2	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de escritorio.	Compilación mensual de Hojas de Servicio de mantenimiento	6	6
			3	Desarrollar proyecto de ordenamiento del cable, identificación y documentación de placas, puertos y conexiones del cableado estructurado.	Informe final de proyecto	1	0
			4	Atender requerimientos de soporte técnico relacionados a comunicación electrónica.	Reporte de requerimientos atendidos	2	2
			5	Desarrollar proyecto de creación de base de datos de configuraciones de servidores, equipos y otros dispositivos (CMDB).	Informe de avance de proyecto	1	0
3	Desarrollar, modificar y ajustar funcionalidad en los sistemas de información del Instituto.	25%	1	Atender Requerimientos de modificaciones y/o nuevos desarrollos de los sistemas y sitio web.	Archivos electrónicos por proyecto	2	2
			2	Desarrollar el proyecto de mejoras al sistema de control interno de la Unidad de Negocio de FUDEFA.	Informe	1	0
			3	Desarrollar el módulo de control vivencia remota como primer componente de la App IPSFA.	Informe de avance de proyecto	1	1
4	Garantizar la Seguridad de la Información y la Continuidad del Negocio	15%	1	Realizar simulacro en sitio de contingencia.	Informe del simulacro	1	1
			2	Ejecutar el plan de ajuste del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), según NRP-23.	Confirmación de recibido de SSF	1	1
			3	Ejecutar el plan de ajuste de continuidad del negocio, según NRP-24.	Confirmación de recibido de SSF	1	1
TOTAL						52	49

Comentarios sobre actividades incumplidas

Actividad 2, sub-actividad 3: Esta sub actividad ya fue iniciada y se estará ejecutando en el año 2022.

Actividad 2, sub-actividad 5: No se ejecutó esta actividad por no contar con el elemento humano y técnico.

Actividad 3, sub-actividad 2: No se ejecutó sub actividad por falta de definición del proyecto y por no estar relacionada dicha sub actividad en el POA de FUDEFA.

Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas de la Gerencia General

Unidad Organizativa	Segundo semestre 2021	
	Sub-Actividades Programadas	Sub-Actividades Ejecutadas
Gerencia General	57	54
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	13	13
Unidad de Asuntos Jurídicos y Regulatorios	20	20
Unidad de Estudios Actuariales	6	4
Unidad de Comunicaciones	19	14
Unidad de Aseguramiento de Calidad	24	16
Unidad de Informática	52	49

C. GERENCIA DE PRESTACIONES



1. Gerencia de Prestaciones

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Dar seguimiento a los ingresos previsionales.	25%	1	Supervisar y mejorar las actividades administrativas del ingreso de cotizaciones y aportes, actualización de cuentas individuales de los afiliados activos y la mora previsional.	Informe	2	2
2	Gestionar en forma eficiente y oportuna las actividades relacionadas al trámite y otorgamiento de prestaciones.	25%	1	Supervisar las actividades relacionadas con el otorgamiento y pago de las prestaciones.	Informe	2	2
			2	Entregar a la Gerencia Financiera el presupuesto de ingresos y egresos previsionales 2022 para ser sometido a aprobación al Consejo Directivo.	Punto de Acta de CD	1	1
			3	Analizar y presentar a Gerencia General el Informe de gestión del ingreso y egreso previsional.	Informe	6	6
			4	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la Comisión Técnica de Invalidez.	Informe	6	6
			5	Presentar al Consejo Directivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los casos de afiliados, pensionados y beneficiarios.	Hoja de Control	2	2
3	Dar seguimiento a las gestiones de Servicio al Cliente y Programa del Adulto Mayor.	25%	1	Supervisar las actividades relacionadas al servicio al cliente y adulto mayor.	Informe	2	2
4	Dar seguimiento a la mejora continua de los sistemas informáticos de apoyo a los procesos de los Departamentos de la Gerencia de Prestaciones.	25%	1	Dar seguimiento a los diferentes proyectos de mejora que ejecutan los Departamentos bajo su responsabilidad.	Informe	2	2
TOTAL						23	23

2. Departamento de Afiliación y Operaciones

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Controlar eficientemente la recaudación de cotizaciones laborales y patronales, manteniendo actualizada la base de datos de los afiliados y empleadores.	80%	1	Actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	Hoja de Control	6	6
			2	Actualizar base de datos de los afiliados y empleadores.	Reporte	6	6
			3	Realizar gestiones para disminuir el nivel de mora previsional.	Hoja de Control	6	6
			4	Elaborar presupuesto de ingresos previsionales para los diferentes regimenes.	Presupuesto	1	1
			5	Realizar cuadro administrativo contable de las cuentas del ingreso previsional.	Conciliación	6	6
			6	Afiliar a nuevas personas que causan alta en la Fuerza Armada.	Reporte	6	6
			7	Atender solicitud de información que realizan Instituciones Gubernamentales y privadas, relacionadas a los afiliados y empleadores, referente a faltas de pago de cotizaciones por procesos judiciales.	Hoja de Control	6	6
			8	Brindar asistencia técnica a los afiliados y empleadores.	Bitácora	6	6
2	Desarrollar el sistema informático para elaboración y pago de cotizaciones de afiliados independientes, y planillas de empleadores - MINDEF.	20%	1	Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de mejora del sistema informático para la elaboración y pago de planillas de empresas del régimen especial, cotizantes independientes y planillas del MINDEF.	Informe de avance de proyecto	1	1
TOTAL						44	44

3. Departamento de Prestaciones

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Garantizar en forma oportuna el otorgamiento y gestión del pago de las prestaciones, de conformidad a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	100%	1	Gestionar el otorgamiento y pago de prestaciones de conformidad a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	Reporte	2	2
			2	Elaborar y presentar reporte financiero sobre otorgamiento, pagos de prestaciones y estadísticas de trámites.	Reporte	6	6
			3	Gestionar la evaluación a los afiliados para optar a pensiones por Invalidez.	Resolución de CTI	22	22
			4	Gestionar con el Departamento de Tesorería los abonos indebidos efectuados a los bancos, por beneficiarios únicos que han fallecido y saldos a cuenta.	Reporte	6	6
			5	Revisión y control de las cuentas de reintegros IPSFA y Hacienda, para gestión de pagos a pensionados y beneficiarios, y liquidación anual de las cuentas.	Reporte	6	6
			6	Elaborar estimación de ingresos que transfiere el Estado y presupuesto de egresos previsionales.	Presupuesto	1	1
			7	Elaborar oficios de respuesta en atención a requerimientos de afiliados, beneficiarios e instituciones.	Reporte	2	2
TOTAL						45	45

4. Departamento de Servicio al Cliente

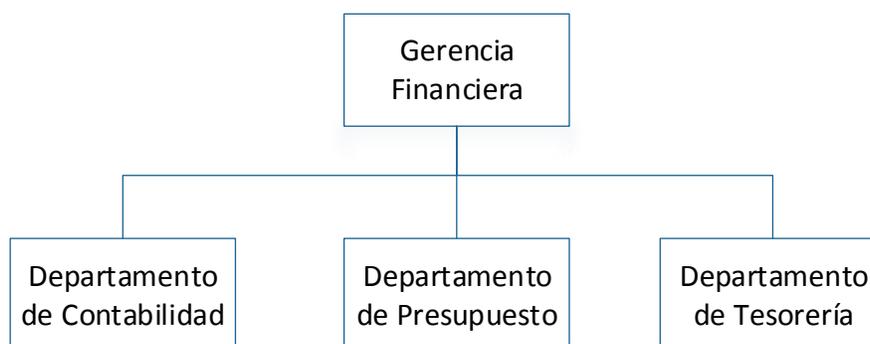
La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Atender, orientar y asesorar oportunamente a los afiliados, beneficiarios y clientes en general.	50	1	Proporcionar eficientemente el servicio de atención integral del cliente en la Oficina Central y en Sucursales IPSFA.	Reporte	6	6
2	Proporcionar los servicios de asistencia médico odontológica y cultural a la población pensionada Adulto mayor del IPSFA.	25	1	Ejecutar programas que beneficien al adulto mayor.	Informe	2	2
3	Facilitar la información y los servicios previsionales a través de herramientas tecnológicas.	25	1	Promover los servicios digitales de la APP (spots publicitarios transmitidos por nuestras RRSS y pantallas de TV de Servicio al Cliente).	Hoja de Control	2	2
			2	Ofrecer la creación de un usuario pre elaborado para inscribirse a la APP que actualmente está en la web para la consulta de constancias y actualización de datos.	Reporte	2	2
TOTAL						12	12

Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas de la Gerencia de Prestaciones

Unidad Organizativa	Segundo Semestre 2021	
	Sub-Actividades Programadas	Sub-Actividades Ejecutadas
Gerencia de Prestaciones	23	23
Departamento de Afiliación y Operaciones	44	44
Departamento de Prestaciones	45	45
Departamento de Servicio al Cliente	12	12

D. GERENCIA FINANCIERA



1. Gerencia Financiera

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Dirigir la gestión financiera institucional	100	2	Presentar trimestralmente la ejecución presupuestaria y situación financiera del Instituto al CD.	Punto de Acta de CD	2	2
			3	Gestionar y dar seguimiento a requerimiento de fondos y liquidación mensual del déficit de pensiones al Ministerio de Hacienda.	Oficio	6	6
			4	Coordinar el proceso de formulación del presupuesto institucional para el 2022.	Acuerdo de aprobación MDN	1	1
			5	Presentar al Comité de Inversiones Informe de Rentabilidades.	Acta de Comité	2	2
			6	Dar seguimiento a la inversión de los diferentes regímenes y fondos que se administran a través de la colocación de depósitos a plazo y a la vista.	Reporte	6	6
			7	Monitorear liquidez a través del flujo de efectivo institucional para el pago de compromisos previsionales y administrativos.	Reporte	6	6
			TOTAL				

2. Departamento de Contabilidad

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Dar cumplimiento a las obligaciones tributarias del Instituto	20%	1	Elaborar y presentar declaraciones de impuestos al Ministerio de Hacienda F-07, F-60 y F-90.	Declaración	18	18
			2	Elaborar y presentar informe de compras y ventas ICV (F-987).	Informe	1	1
2	Dar seguimiento a la situación financiera institucional	80%	1	Elaborar informe trimestral de la situación financiera del Instituto.	Informe	2	2
			2	Elaborar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias.	Hoja de control	6	6
			3	Elaborar y procesar en orden sistemático y cronológico los registros contables que modifican la composición de recursos, obligaciones, ingresos, egresos y ajustes para la generación de los Estados Financieros.	Estados Financieros	6	6
			4	Elaborar, revisar y remitir la información financiera del Instituto a la Superintendencia del Sistema Financiero y Ministerio de Hacienda.	Oficio	12	12
			5	Atender de manera diligente y oportuna las supervisiones y auditorías acompañadas de requerimientos de información de entes fiscalizadores.	Reporte	1	1
			6	Proporcionar información oficiosa mensualmente y a solicitud de la Oficina de Información y Respuesta.	Reporte	6	6
TOTAL						52	52

3. Departamento de Presupuesto

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Gestionar eficientemente el presupuesto institucional	100%	1	Ejecutar las acciones para el proceso de formulación y aprobación presupuestaria 2022	Punto de acta de Consejo Directivo	1	1
			2	Coordinar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Reporte	6	6
			3	Remitir ejecución presupuestaria mensual para la Superintendencia del Sistema Financiero y el Ministerio de Hacienda	Reporte	6	6
			4	Remitir ejecución presupuestaria trimestralmente al BCR	Reporte	2	2
TOTAL						15	15

4. Departamento de Tesorería

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

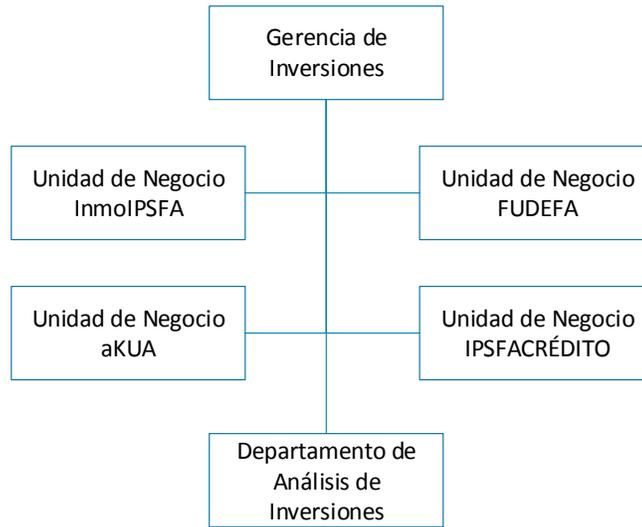
N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Manejar y dar seguimiento a las disponibilidades e inversiones institucionales	60%	1	Efectuar el pago de obligaciones institucionales.	Hoja de control	6	6
			2	Administrar fondo circulante y sus auxiliares.	Hoja de control	6	6
			3	Administrar los fondos de rezagos de las AFP.	Hoja de control	6	6
			4	Administrar y pagar los embargos judiciales.	Hoja de control	6	6
			5	Elaborar flujo de efectivo institucional para el pago de compromisos previsionales y administrativos.	Reporte	6	6
			6	Gestionar los depósitos a la vista maximizando la rentabilidad.	Comparativo de Tasas de entidades financieras	6	6
			7	Administrar los depósitos a plazo maximizando la rentabilidad.	Análisis comparativo porcentual interanual	6	6
			8	Elaborar reporte mensual de las disponibilidades de las cuentas bancarias del instituto.	Reporte	6	6
			9	Elaborar reporte mensual de inversiones para BCR.	Reporte	6	6
			10	Elaborar reporte de cierre mensual para SSF.	Reporte	6	6

2	Gestión eficiente de los ingresos del Instituto	25%	1	Elaborar requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda (responsabilidad compartida, DL 473, gastos administrativos y déficit previsional).	Requerimiento de fondos	24	24
			2	Gestionar la captación de cotizaciones y aportes de empleadores y afiliados independientes, así como los fondos de las unidades de negocios, en caja y bancos del Sistema Financiero.	Reporte	6	6
3	Efectuar la captación de los ingresos por inversiones	15%	1	Controlar y registrar el rendimiento de las inversiones del Instituto.	Reporte	6	6
TOTAL						96	96

Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas de la Gerencia Financiera

Unidad Organizativa	Segundo Semestre 2021	
	Sub-Actividades Programadas	Sub-Actividades Ejecutadas
Gerencia Financiera	23	23
Departamento de Contabilidad	52	52
Departamento de Presupuesto	15	15
Departamento de Tesorería	96	96

E. GERENCIA DE INVERSIONES



1. Gerencia de Inversiones

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Coordinar y supervisar la implementación de estrategias para aumentar la rentabilidad de las Unidades de Negocio.	60%	1	Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades relacionadas a las Unidades de Negocio.	Informe	6	6
			2	Realizar evaluaciones de nuevos proyectos de inversión.	Evaluación	2	2
			3	Monitorear la situación financiera de las entidades de depósito autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.	Reporte	6	6
2	Coordinar y supervisar la implementación de proyectos estratégicos para aumentar la rentabilidad de las inversiones del Instituto.	40%	1	Dar seguimiento al proyecto de la planta envasadora de agua.	Informe	1	1
			2	Dar seguimiento al proyecto de la plaza comercial en el municipio de Nuevo Cuscatlán.	Informe	1	1
			3	Dar seguimiento al proyecto de Planta de generación de energía fotovoltaica.	Informe	1	1
			4	Dar seguimiento al proyecto de reactivación del área agrícola.	Informe	1	1
TOTAL						18	18

2. Unidad de Negocios InmoIPPSFA

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **62.67%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Administrar eficientemente la Unidad de Negocio InmoIPPSFA.	50%	1	Gestionar eficientemente el mantenimiento de los activos inmobiliarios del Instituto.	Reporte	6	5
			2	Ordenar los expedientes de los activos inmobiliarios del Instituto.	Reporte	1	0
2	Aumentar la rentabilidad de la Unidad de Negocio InmoIPPSFA.	50%	1	Aumentar la cantidad de inmuebles arrendados en relación al 2020.	Reporte	2	1
			2	Gestionar eficientemente la venta de los activos inmobiliarios del Instituto.	Reporte	2	2
			3	Aumentar los ingresos generados por los centros recreativos del Instituto.	Reporte	2	2
TOTAL						13	10

Comentarios sobre actividades incumplidas

Actividad 1, Sub-Actividad 1, meta octubre: En el mes de octubre no se realizó la limpieza de cocoters debido a la falta de disponibilidad de la persona que ejecuta la actividad, por lo que se reprogramo para el mes de noviembre.

Actividad 1, Sub-Actividad 2, meta enero: Dicha actividad no pudo concluirse, debido al poco personal en el Área y las múltiples tareas diarias que se desarrollan, por lo que esta es una actividad que continúa ejecutándose.

Actividad 2, Sub-Actividad 1, meta octubre: En los meses de abril, mayo y junio del 2020 se vivía la pandemia de COVID 19, por lo que no hubo nuevos contratos de arrendamiento realizados vs. 1 contrato de arrendamiento ejecutado en 2021 entre la SSF Y El IPSFA. En el tercer trimestre 2021 se concretizaron 4 arrendamientos nuevos, 3 activos recuperados y 1 espacio en la bodega Costa Rica (CORBES SA de CV).

3. Unidad de Negocios aKUA

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Administrar eficientemente la Unidad de Negocio AkualPSFA.	40%	1	Monitorear la entrega del servicio de agua potable a los clientes.	Reporte	6	6
			2	Controlar la calidad del agua, manteniendo parámetros regulatorios de potabilización.	Reporte	6	6
			3	Supervisar el proyecto de sustitución de la línea de impelencia.	Informe final de proyecto	1	1
2	Aumentar la rentabilidad de la Unidad de Negocio AkualPSFA.	60%	1	Ampliar la cartera de clientes de AkualPSFA.	Reporte	2	2
TOTAL						15	15

4. Unidad de Negocios FUDEFA

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **85%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Administrar eficientemente la Unidad de Negocio FUDEFA	60%	1	Proporcionar servicios funerarios a los afiliados que lo requieran.	Reporte	6	6
			2	Brindar servicios funerarios de emergencia.	Reporte	6	6
			3	Realizar proyecto de remodelación de las Capillas Renacer y Ascensión.	Informe final de proyecto	1	0
			5	Implementar el plan de mercadeo y ventas.	Informe	1	1
2	Aumentar la rentabilidad de la Unidad de Negocio FUDEFA	40%	1	Incrementar las ventas de Planes Prevenir en relación al 2020.	Reporte	6	6
TOTAL						20	19

Comentarios sobre actividades incumplidas

Actividad 1, Sub-Actividad 3, meta septiembre: Se inició remodelación de capillas en diciembre 2021.

5. Unidad de Negocios IPSFACRÉDITO

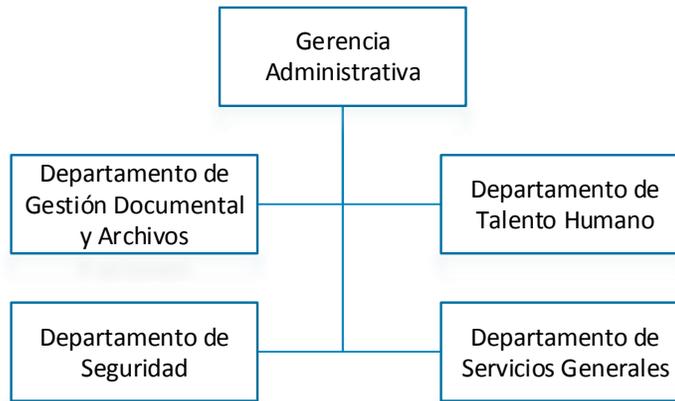
La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Administrar eficientemente la Unidad de Negocio IPSFACrédito.	40%	1	Atender las solicitudes de los clientes.	Reporte	6	6
			2	Reducir los índices de mora de la cartera de préstamos.	Reporte	2	2
			3	Recuperar judicialmente las garantías hipotecarias.	Reporte	2	2
2	Aumentar la rentabilidad de la Unidad de Negocio IPSFACrédito.	60%	1	Incrementar la colocación de préstamos de IPSFACrédito.	Reporte	6	6
TOTAL						16	16

Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas de la Gerencia de Inversiones

Unidad Organizativa	Segundo Semestre 2021	
	Sub-Actividades Programadas	Sub-Actividades Ejecutadas
Gerencia de Inversiones	18	18
Unidad de Negocio InmoIPSFA	13	10
Unidad de Negocio aKUAIPSFA	15	15
Unidad de Negocio FUDEFA	20	19
Unidad de Negocio IPSFACRÉDITO	16	16

F. GERENCIA ADMINISTRATIVA



1. Gerencia Administrativa

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Administrar eficientemente al personal y recursos administrativos para el funcionamiento del Instituto	100%	1	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas al talento humano.	Informe	2	2
			2	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas a los servicios generales.	Informe	2	2
			3	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas a la gestión documental y archivos.	Informe	2	2
			4	Coordinar y monitorear la eficiente y eficaz ejecución de las actividades relacionadas a la seguridad institucional.	Informe	2	2
TOTAL						8	8

2. Departamento de Gestión Documental y Archivos

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **100%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Mejorar, controlar y dar seguimiento al sistema de gestión documental y archivos del Instituto.	75%	1	Digitalizar documentos Institucionales (Actas de Consejo Directivo, planillas de afiliación, plicas militares, expedientes de prestaciones y de préstamos).	Reporte	2	2
			2	Controlar el resguardo, préstamo y preservación de la documentación institucional.	Reporte	6	6
			3	Elaborar informe de seguimiento de las actividades realizadas por Gestión Documental y Archivos; y presentarlo a Gerente Administrativo.	Informe	2	2
			4	Seguimiento, control y evaluación al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).	Informe	2	2
2	Facilitar el acceso a la consulta de información producida por las diferentes Unidades o Departamentos del IPSFA	25%	1	Identificación y valorización de documentos producidos en los Archivos de Gestión del IPSFA (Actualización CCD -IPSFA).	Plan	1	1
			2	Elaborar y presentar Política de Digitalización Institucional.	Política	1	1
			3	Puesta en marcha del Proceso de Digitalización del Archivo Especializado de Expediente Único de Prestaciones.	Folios digitalizados (en miles)	37	37
			4	Informe de seguimiento a la digitalización de documentos Institucionales.	Informe	1	1
TOTAL						52	52

3. Departamento de Talento Humano

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del **98.13%**, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Gestionar y controlar egresos producto de normativa interna de personal	25%	1	Formular el presupuesto de remuneraciones e incorporarlo en el sistema informático.	Reporte	1	1
			3	Elaborar y revisar planillas de personal permanente: AFP's, ISSS, CTI, CI y Consejo Directivo.	Reporte	6	6
			4	Gestionar el pago del pasivo laboral institucional y firma de finiquitos.	Planilla del pago	1	1

2	Realizar los procesos para eficientizar la gestión del departamento	25%	1	Presentar informe a la gerencia administrativa de procesos de reclutamiento y selección de personal.	Informe	1	1
			2	Elaborar informe de resoluciones de movimientos de personal (nombramientos, asignaciones y reubicaciones).	Informe	2	2
			3	Elaboración de informe de gestión para la gerencia administrativa.	Informe	2	2
			4	Actualización de datos de personal.	Reporte	1	1
			5	Reintegro del pago de las incapacidades extendidas por el ISSS y que generan subsidio.	Planilla ISSS	2	1
			6	Control de asistencia (para identificar llegadas tardes y permisos sin goce de salarios).	Reporte	6	6
3	Administrar el área de salud preventiva y curativa mediante la clínica empresarial	15%	2	Brindar servicios de medicina general y odontológica a empleados.	Informe	6	6
			4	Elaborar informes para el ISSS e IPSFA.	Informe	6	6
4	Promover el fortalecimiento del clima laboral, mediante la implementación de diferentes herramientas que permitan su medición, comunicación y tomar acciones propositivas al respecto.	15%	1	Dar seguimiento al programa de beneficios 2021.	Informe	2	2
			2	Realizar la evaluación del clima organizacional al personal IPSFA.	Informe	1	1
			3	Coordinar las actividades de divulgación de la Ley de Ética.	Reporte	2	2
5	Fortalecer el desempeño de los Empleados del Instituto	20%	1	Coordinar la elaboración de evaluación del desempeño.	Informe	1	1
			2	Dar seguimiento al programa de formación continua.	Informe	2	2
TOTAL						42	41

Comentarios sobre actividades incumplidas

Actividad 2, Sub-actividad 5, meta marzo: Para el tercer trimestre se enviaron incapacidades pero el ISSS las devolvió por fecha calendario a recibir.

4. Departamento de Seguridad

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del 100%, siendo la puntuación máxima a obtenerse, dicho resultado se obtuvo de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Brindar seguridad a los empleados y bienes del Instituto.	100%	1	Brindar y mejorar la seguridad en las instalaciones, personal y visitantes del IPSFA.	Informe	2	2
			2	Realizar supervisión en cada puesto de trabajo e inmuebles.	Bitácora Supervisión	26	51
			3	Realizar ejercicios y prácticas que simulen un riesgo, para evaluar la reacción de los sistemas de protección institucional.	Informe	2	2
			4	Supervisar el mantenimiento del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).	Informe	1	1
			5	Monitorear el sistema de alarma contra incendios.	Reporte	6	6
TOTAL						37	62

5. Departamento de Servicios Generales

La eficiencia operativa del segundo semestre del 2021, respecto a las actividades ejecutadas vrs las programadas, corresponde a un cumplimiento del 100%, puntuación obtenida de acuerdo al siguiente detalle:

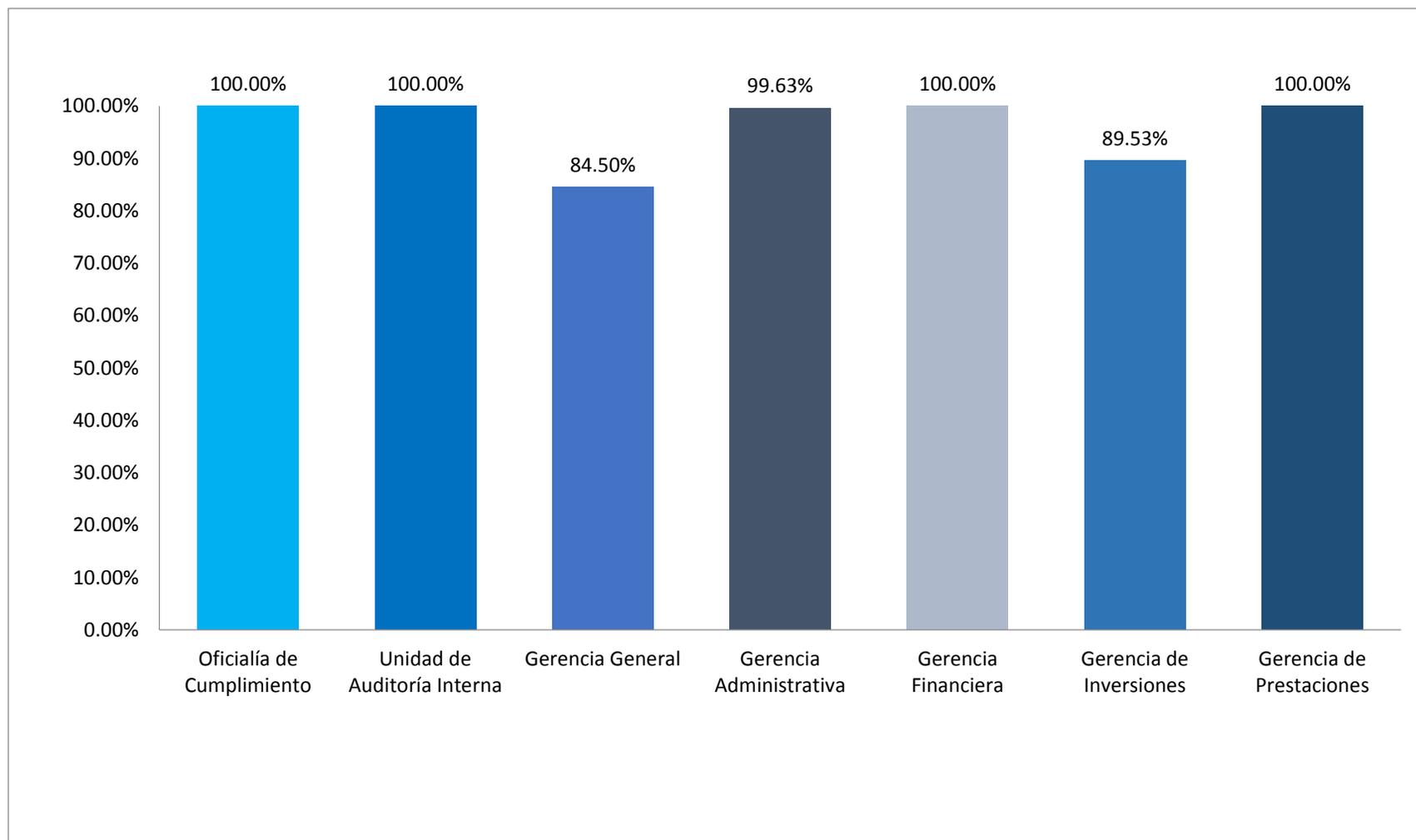
N°	ACTIVIDAD	% PESO ACT.	N°	SUB-ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META SEMESTRE	EJECUCIÓN SEMESTRE
1	Mejorar y proporcionar eficientemente los servicios básicos y de transporte.	30%	1	Proveer oportunamente el servicio de transporte a las unidades que lo requieran.	Reporte	6	6
			2	Monitorear oportunamente el consumo de agua potable, energía eléctrica y de combustible de los equipos de transporte.	Hoja de Control	2	2
			3	Gestionar oportunamente el pago de servicios básicos de la Torre IPSFA y parqueo.	Recibo	6	6
			4	Gestionar la sanitización y análisis bacteriológico de equipo de purificación de agua potable de Torre El Salvador.	Reporte	2	2
			6	Tramitar carga de extintores asignados a los vehículos de la Torre El Salvador.	Reporte	1	1
			7	Ejecutar oportunamente el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de transporte de la Torre El Salvador.	Reporte	6	6

			8	Dar seguimiento a los contratos administrados por Servicios Generales.	Reporte	2	2
			9	Efectuar oportunamente el mantenimiento correctivo en equipos de transporte de la Torre El Salvador.	Reporte	2	2
2	Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento las instalaciones y equipos electromecánicos.	70%	1	Elaborar y ejecutar oportunamente el plan de mantenimiento preventivo de los equipos vitales de la Torre El Salvador.	Informe	2	2
			2	Elaborar y ejecutar el plan para el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la Torre El Salvador.	Reporte	2	2
TOTAL						31	31

Resumen de las actividades ejecutadas por las unidades organizativas de la Gerencia Administrativa

Unidad Organizativa	Segundo Semestre 2021	
	Sub-Actividades Programadas	Sub-Actividades Ejecutadas
Gerencia Administrativa	8	8
Departamento de Talento Humano	42	41
Departamento de Gestión Documental y Archivos	19	19
Departamento de Seguridad	37	37
Departamento de Servicios Generales	31	31

IV. Resultados generales del segundo semestre del Plan Operativo Anual IPSFA 2021



V. Conclusiones

La gestión operativa del IPSFA del segundo semestre del 2021 resultó de 95.20%, comparado con el primer semestre se presenta un incremento del 3.41% de cumplimiento.

Dependencia	Gestión Operativa 2021	
	Primer Semestre	Segundo Semestre
Oficialía de Cumplimiento	62.00%	100.00%
Unidad de Auditoría Interna	100%	100.00%
Gerencia General	98.60%	84.50%
Gerencia Administrativa	93.19%	99.63%
Gerencia Financiera	99.55%	100.00%
Gerencia de Inversiones	80.88%	89.53%
Gerencia de Prestaciones	100%	100.00%
Promedio Institucional	92.20%	95.61%

VI. Anexos

A. Acta de la Sesión CD-11/2022, Punto A: Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), segundo semestre 2021.



“Por un Futuro Seguro”

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

www.ipsfa.com

ACTA DE LA SESIÓN CD-11/2022

08 DE MARZO DE 2022.

LUGAR Y FECHA:

En el salón de sesiones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, a partir de las ocho y treinta horas del ocho de marzo de dos mil veintidós.

ASISTENCIA:

Consejo Directivo:

Director Presidente:	SR. GRAL. DE DIVISIÓN	CARLOS ALBERTO TEJADA MURCIA
Directores:	SR. CNEL. ART. DEM	JOSÉ WILFRIDO AGUILAR ALVARADO
	SR. CNEL. PA. DEM	ARQUIMIDES VILLATORO REYES
	SR. CAP. DE FGTA. DEM	JOSÉ ROBERTO VIDES NIEVES
	SR. CAP. INF.	ALIRIO ELI TORRES TREJO
	SRA. TTE. DE NAVÍO	MARINLIZ IRENE CHICAS DE ALFARO
	SR. LICENCIADO	YACIR ERNESTO FERNÁNDEZ SERRANO
Secretario:	SR. CONTRALMIRANTE	JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ Gerente General

AGENDA:

- I.- COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.
- II.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.
- III.- APROBACIÓN DEL ACTA CD-10/2022 DE FECHA 01MAR022.
- IV.- DESARROLLO DE LA AGENDA.
 - A.- Informe de Seguimiento al POA, segundo semestre 2021.
 - B.- Prestaciones y Beneficios.
- V.- PUNTOS VARIOS.
- VI.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
- VII.- PROPUESTA DE PRÓXIMA SESIÓN Y AGENDA A DESARROLLAR.
- VIII.- CIERRE DE LA SESIÓN.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

- I.- COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.

Se determinó que existía quórum legal, comprobando que el rol de asistencia se encuentra debidamente firmado por los señores miembros del Consejo Directivo.
- II.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.
- III.- APROBACIÓN DEL ACTA CD-10/2022 DE FECHA 01MAR022.

El Consejo Directivo aprobó el Acta de la sesión CD-10/2022 de fecha 01 de marzo de 2022.

IV.- DESARROLLO DE LA AGENDA.

A.- Informe de Seguimiento al POA, segundo semestre 2021.

El señor Gerente General informó al Honorable Consejo Directivo, que este punto lo desarrollaría la Ingeniero Karen Evangelina Ortiz, Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, quien expuso que de conformidad al Art. 35 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA, se debe de realizar un seguimiento del Plan Operativo Anual del IPSFA de forma semestral, con el propósito de revisar el respectivo cumplimiento de dicho plan, y además adoptar los cambios necesarios, asimismo el resultado del seguimiento al Plan Operativo Anual, deberá de ser presentado al Honorable Consejo Directivo del Instituto. Además, presentó los resultados de las actividades ejecutadas correspondientes al segundo semestre 2021, del Plan Operativo Anual del IPSFA, por cada unidad organizativa del Instituto, obteniendo un promedio institucional de gestión operativa del 95.61%.

Sobre el particular el Consejo Directivo se dio por enterado de los resultados del segundo semestre 2021 del Plan Operativo Anual (POA) del IPSFA.

Encomendar a la Gerencia General los demás aspectos legales y Administrativos correspondientes.

VI.- CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

No se presentaron novedades en esta sesión.

VII.- PROPUESTA DE PRÓXIMA SESIÓN Y AGENDA A DESARROLLAR.

El Honorable Consejo Directivo acuerda realizar la próxima reunión el día martes quince de marzo de 2022 a partir de las 1430 horas. En cuanto a los puntos a desarrollar en la Agenda serán los siguientes:
A.- Recurso de revisión del caso: Solicitud de Pensión de Sobrevivientes para menor no incluida en Plica Militar.
B.- Prestaciones y Beneficios.

VIII.- CIERRE DE LA SESIÓN.

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente Acta que contiene siete páginas útiles, a las nueve y cuarenta y cinco horas del día ocho de marzo de dos mil veintidós, la cual firmamos.

CARLOS ALBERTO TEJADA MURCIA
GENERAL DE DIVISIÓN
Presidente

JOSÉ WILFRIDO AGUILAR ALVARADO
CORONEL ART. DEM
Director



"Por un Futuro Seguro"

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

www.ipsfa.com

VIENEN FIRMAS DEL ACTA DE SESIÓN CD-11/2022...



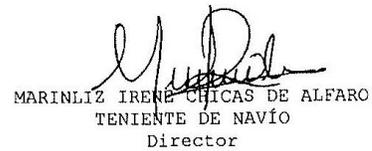
ARQUIMIDES VILLATORO REYES
CORONEL PA. DEM
Director



JOSE ROBERTO VIDES NIEVES
CAPITÁN DE FRAGATA DEM
Director



ALIRIO CHACÓN TORRES TREJO
CAPITÁN INF.
Director



MARINLÍZ IRENE CHICAS DE ALFARO
TENIENTE DE NAVÍO
Director



YACIR ERNESTO FERNÁNDEZ SERRANO
LICENCIADO
Director



JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ
CONTRALMIRANTE
Secretario