FOSEP

GOBIERNO DE EL SALVADOR

FONDO SALVADOREÑO
PARA ESTUDIOS DE
PREINVERSIÓN

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

F O S E P

PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

SAN SALVADOR, ENERO DE 2023

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	
I.	VISIÓN Y MISIÓN DEL FOSEP	1
II.	PILARES DE LA MARCA FOSEP	2
III.	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	3
VI.	ÁREAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2023	4
	Presidencia…….	4
	Gerencia General …….	6
	Subgerencia Técnica…….	12
	Subgerencia Financiera …….	17
	Subgerencia Administrativa……	24
	Auditoría Interna……	38
	Unidad Jurídica …….	42
	UAIP y Comunicación Institucional …….……	45
	Unidad de Talento Humano…….	49

INTRODUCCIÓN

EL Plan Anual Operativo 2023, presenta en detalle las principales actividades a desarrollar por las unidades administrativas que constituyen el FOSEP y que contribuirán al logro de las metas y objetivos planteados para el año 2023.

La misión, objetivos y metas de cada unidad, el personal que lo integra y la estimación de las necesidades en bienes y servicios y principalmente la misión y visión institucional son las que reflejan el principal objetivo del FOSEP, que es el financiamiento de estudios de preinversión, siendo importante resaltar que fueron la base para la preparación del presente documento y del presupuesto 2023 porque ambos documentos son complementarios.

Es importante mencionar que para el año 2023 el FOSEP se integrará a la utilización del SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos) del Ministerio de Hacienda; por lo que ha realizado ajustes en su estructura organizativa, a fin de facilitar la implementación de este sistema a partir del inicio del año.

Los estudios a financiar que se presentan en el apartado de la Subgerencia Técnica, pueden ser sustituidos por otros, dado que están sujetos a las prioridades de cada institución; pero principalmente a la aprobación que se realiza con base en la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, así como también a la aprobación y autorización de la operación de crédito; por medio de la Dirección General de Inversión y Crédito Público, aprobaciones que respaldan que los estudios que se financian cumplen con ser compatibles con el Plan de Gobierno, que para el presente año considera importantes inversiones en infraestructura, cuyos estudios de preinversión financiará el FOSEP.

Dentro de los estudios que actualmente está financiando el FOSEP, se encuentran aquellos considerados como estratégicos para el Gobierno de El Salvador, muchos de ellos incluidos en el Plan de Gobierno, tales como: Aeropuerto del Pacífico, Sistema de Transporte Metropolitano, etc.

En lo que compete al FOSEP los logros que se obtengan del presente Plan serán exitosos, en la medida que las autoridades le den su apoyo y que todo el personal que integra la institución continúe con el dinamismo, entusiasmo y mística laboral para su ejecución.

Se incluyen en el Plan todas las actividades que permitirán el logro de las metas, tanto operativas como financieras para el año 2023 y que contribuirán al logro de las metas y objetivos del Plan de Gobierno.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

VISIÓN

Ser reconocidos a nivel nacional como la mejor opción en la asesoría y el financiamiento de la preinversión.

MISIÓN

Somos una organización especializada, competitiva y confiable, enfocada a satisfacer oportuna y eficazmente, en los sectores público y privado, las necesidades de financiamiento para la elaboración de estudios de preinversión, mediante la asistencia técnica y la asesoría, contribuyendo así a optimizar su inversión y a fomentar la cultura de preinversión.

Pilares de la marca FOSEP

Planificación Visionaria	Transparencia Indiscutible	Tiempo bien Invertido
Solo aquellas personas o instituciones comprometidas con sus resultados, planifican para obtener un mejor rendimiento de sus recursos. Para nosotros es la manera más eficiente de materializar un proyecto.	Nuestra institución se basa en una estructura sólida, con normas claras y específicas, donde los estándares se respetan siempre y nos aseguran un funcionamiento ético y eficiente. No damos espacio a pasos en falso.	Somos diligentes porque entendemos que la rapidez es vital para nuestros clientes. El Tiempo es nuestro mejor resultado, porque lo invertimos en planificación en lugar de gastarlo corrigiendo contratiempos.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA 2023

1) Incrementar la disponibilidad de estudios generales y específicos de preinversión, para la ejecución de inversiones en las diferentes instituciones gubernamentales del país, en coordinación con la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.
2) Proporcionar todo el apoyo y asesoría requerida a los beneficiarios del financiamiento del FOSEP, a fin de que logren completar los estudios necesarios, para la ejecución de sus planes de inversión y el desarrollo de los proyectos estratégicos del Gobierno.
3) Mantener al FOSEP como una institución autofinanciable, que incremente su patrimonio a fin de disponer de fondos de preinversión en cualquier momento del año en el que los ministerios, instituciones autónomas y otros los necesiten.
4) Reorientar la operatividad de la institución en lo referente a los aspectos administrativos, principalmente debido a la implementación a partir del año 2023 del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Hacienda.
5) Continuar con el proceso de difusión de los servicios financieros que proporciona el FOSEP tanto al sector público como privado.
6) Contribuir al logro de las metas y objetivos del Plan de Gobierno, por medio del financiamiento de los Estudios de Preinversión necesarios, para la ejecución de la Inversión Pública Estratégica.

PRESIDENCIA
OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS PARA 2023

OBJETIVOS	METAS ESTRATÉGICAS
1) Dar a conocer al FOSEP tanto interna como externamente	1) Continuar con el esfuerzo de incorporar nuevos usuarios del Gobierno Central, a fin de diversificar los Beneficiarios del FOSEP.
2) Promocionar los servicios financieros prestados por el FOSEP.	2) Estrechar la coordinación con Organismos Financieros, respecto a los financiamiento de los estudios de preinversión necesarios para los préstamos en proceso de contratación por parte del GOES.
3) Coordinar y dirigir la estartégia publicitaria y de promoción del FOSEP.	3) Determinar la estrategia publicitariaria, especialemente asociada a la nueva imagen Institucional del FOSEP
4) Cumplir con todas las funciones determinadas en su Ley de Cración	4) Realizar contactos para promocionar al FOSEP, con los Titulares de diferentes Instituciones Centralizadas y Autónomas.
5) Evaluar la ejecución presupuestaria 2023 y dar las instrucciones para la preparación del presupuesto 2024, considerando los lineamientos del Ministerio de Hacienda para el nuevo sistema de Presupuestación, si este se implementa.	5 Dar seguimiento a los equipos de trabajo responsables de la preparación del Presupuesto 2024, bajo el nuevo esquema de presupuestación por Programas, si el Ministerio de Hacienda lo implementa,
6) Coordinar el desarrollo de eventos de difusión de los servicios financieros del FOSEP	6) Participar en eventos desarrollados en las áreas de Proyectos e Inversión Pública.
7) Evaluar el PAO 2023 y Coordinar la preparación del PAO 2024	7) Participar en el análisis y evaluación de los instrumentos de Planificación del FOSEP.
8) Garantizar la actualización y modernización de la Institución. Especialmente proporcionando apoyo a la implementación del Sistema SIRH. (Administración de Recursos Humanos).	8) Continuar con el apoyo a la revisión y Actualización completa de los documentos normativos de la Institución. (Procedimientos, instructivos, normativas, contrato, etc.)

PRESIDENCIA
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1		Definir campaña publicitaria permanente, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de colocación.														
	a	Determinación de medios y publicaciones donde se promoverá y anunciará el FOSEP.														
	b	Definición de lineamientos sobre tipos de publicaciones, para elaboración de artes y estrategias de difusión.														
	c	Establecimiento de Calendarios de difusión y publicación.														
2		Realización de contactos con diferentes Instituciones Centralizadas y Autónomas.														
3		Evaluación de la ejecucuión del Plan Anual Operativo 2023														
4		Coordinación de la preparación del Plan Anual Operativo 2024														
5		Supervisar la preparación del Presupuesto Especial del FOSEP ejercicio 2024.														
	a	Coordinar el trabajo del Grupo Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional (CTPGI) y de los (ETD) para la ejecución de la Reforma Presupuestaria, si el Ministerio de Hacienda lo implementa.														
	b	Coordinar y dar seguimiento al proceso de Preparación del Presupuesto Especial del FOSEP para el año 2024														
6		Coordinación para el desarrollo de reuniones y Eventos de Difusión de los Servicios financieros del FOSEP														
7		Participación en el desarrollo de eventos de las áreas de Proyectos e Inversión Pública.														
8		Mantener la comunicación con Organismos Financieros, a fin de coordinar el apoyo para el financiamiento de estudios de preinversión necesarios para préstamos negociados en la cartera del GOES.														
9		Coordinación de proceso de revisión de Normativas, Reglamentos e instructivos que contribuyan a la mejora de la eficiencia operativa de la Institución. Apoyar la implementación del Sistema SIRH dentro de la Institución.														

GERENCIA GENERAL
MISION, OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS PARA 2023

MISION	OBJETIVOS	METAS ESTRATÉGICAS
La Gerencia General, como responsable del correcto funcionamiento de la Institución, debe planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas, financieras y jurídicas, de manera que el FOSEP sea una institución autofinanciable, administre los recursos eficientemente para brindar servicios crediticios de preinversión al sector público y privado.	1) Coordinar con la Dirección General de Inversión y Crédito Público la información para financiar los estudios que se encuentren identificados en el Programa de Inversión Pública y con el Programa Anual de Preinversión Pública y que obtengan la Autorización de Trámite de Financiamiento.	1) Mantener comunicación con la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) y velar porque las distintas instituciones tramiten en la DGICP las Autorizaciones necesarias, para presentar las solicitudes de financiamiento al FOSEP.
	2) Difundir ante todos los usuarios actuales y potenciales del FOSEP, los servicios financieros y tipos de estudios que puede financiar el FOSEP.	2) Garantizar que la mayoría de los usuarios del FOSEP conozcan los requerimientos y condiciones del otorgamiento del financiamiento para el desarrollo de Estudios y Actividades de Pre Inversión.
	3) Velar porque el esfuerzo del personal vaya orientado a la consecución tanto de los objetivos y metas institucionales, como de su correspondiente Unidad.	3) Mantener la eficiencia y la operatividad del FOSEP con el menor número de empleados y con la utilización racional de los recursos asignados, garantizando un elevado nivel de colocación de recursos financieros.
	4) Coordinar y participar en la elaboración de documentos, Instructivos, Guías y en la actualización de manuales, cuando esto corresponda.	4) Disponer de los Manuales de Procedimientos completamente actualizados y difundidos en toda la organización, contando con todos los elementos técnicos que garanticen su facil entendimiento y efectiva aplicación.
	5) Garantizar el desarrollo y adecuada documentación de los Procedimientos Operativos de la Institución.	5) Buscar una coordinación con los Organismos Financieros de la Inversión, oportunidades en las operaciones de financiamientoque ellos negocien con el GOES y que requieran fondos para la preinversión.
	6) Garantizar el manejo tranasparente y efectivo de los recursos de la Institución y darlo a conocer a los usuarios y el público en general.	6) Garantizar que se disponga de la información actualizada en el Portal de Transparencia y que se atiendan dentro de los plazos legales, las solicitudes de información de los ciudadanos que las soliciten.
	7) Garantizar la ejecución de la Reforma Presupuestaria para el FOSEP, de acuerdo a los lineamiento emanados del Ministerio de Hacienda, si esta se implementa para 2024	7) Participar en la preparación del Presupuesto especial del FOSEP 2024, considerando las Reforma Presupuetarias planteada por el M.H. en los plazos establecidos, Si esta se implementa.
	8) Garantizar el adecuado manejo y registro de la información documental de estudios y Administrativa del FOSEP.	8) Continuar con el proceso de registro, ordenamiento, clasificación y depuración del archivo de documentos administrativos y otros.
	9) Garantizar el registro digital de la principal Información de las operaciones del FOSEP.	9) Continuar con la ejecución del Proyecto de Digitalización de la Información del FOSEP.
	10) Impulsar la modernización de los sistemas de información para el FOSEP, por medio de la impelementación del sistema SIRH.	10) Proporcionar todo el apoyo a la Institución en la implementación del Sistema SIRH y su puesta en operación con todos los procedimientos necesarios
	11) Fortalecer la gestión operativa del FOSEP, en lo referente a sus procesos, procedimientos y actividades para la gestión de los financiamientos a los diferentes sectores.	11) Continuar con la Implementaciónde la revisión a los documentos asociados a los procesos de gestión y otorgamiento de créditos. Además, realizar los ajustes a las normas e Instructivos institucionales, posterior a las observaciones de la Corte de Cuentas, respecto a la propuesta sometida a aprobación, de las Normas Técnicas de Control Interno Específica del FOSEP.

GERENCIA GENERAL
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2022

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1		Garantizar el cumplimiento de la "Ley de Acceso a la Información Pública" y de la "Ley de Ética Gubernamental" y de todos lineamientos y políticas que sean emanadas del Instituto de Acceso a la Información Pública y del TEG.	Reuniones/ seguimiento acciones	3.0												
2		Colaborar con la Presidencia en actividades de Publicidad y Promoción de los servicios financieros del FOSEP:		5.0												
3		Revisar Contratos	Documentos	12.0												
		Revisar contratos de consultoría y darles Visto Bueno para proceder con el proceso de firma de los mismos.														
4		Autorizar toda documentación para su presentación a Consejo Directivo.	Documentos	20.0												
	a	Revisar y autorizar Informes Técnicos (FDI)														
	b	Revisar y autorizar otras documentaciones procedentes de diferentes áreas del FOSEP, que deben ser conocidas y aprobadas por el Consejo Directivo														
5		Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional.	Reuniones/ documentos	3.0												
	a	Verificar que cada área prepare la información solicitada														
	b	Revisar y ajustar el proyecto de Memoria Institucional.														
6		Autorizar pagos	Documentos	3.0												
		Aprobar Ordenes de Pago, Autorizar transferencias y firmar cheques														
7		Desempeñar funciones de Secretario del Consejo Directivo	Documentos/ Reuniones	5.0												
	a	Revisar la documentación a ser presentada y elaborar convocatorias y agendas.														
	b	Elaborar Actas de las sesiones														

GERENCIA GENERAL
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2022

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	c	Transcribir Acuerdos a quien corresponda y enviar Resoluciones de asignaciones de fondos al Ministerio de Hacienda														
	d	Velar porque el libro de Actas sea firmado oportunamente.														
	e	Velar porque se actualice oportunamente en el Portal de Transparencia la información Oficiosa de la Institución, especialmente las Actas.														
8		Coordinar Revisión de Materiales Publicitarios e Instructivos internos.	Documento	10.0												
	a	Solicitar que cada Jefe revise y proponga los cambios que considere necesarios														
	b	Revisión y discusión de cambios a los materiales e Instructivos														
	c	Emitir Manual o Instructivo actualizado (cuando aplique)														
9		Colaborar en la preparación y revisión de documentos para la contratación del seguro colectivo de vida y médico hospitalario; seguro de incendio y líneas aliadas y de mobiliario y equipo.	Documentos/ Reuniones	5.0												
	a	Revisar Bases de concurso público por invitación y coberturas del seguro médico-hospitalario y someterla a aprobación del Consejo Directivo y en su oportunidad las respectivas ofertas para su aprobación.														
	b	Revisar las condiciones de ofertas del seguro y someterlas a la aprobación del Consejo Directivo.	Documento													
10		Velar porque se realice el proceso por Libre Gestión para contratar el Seguro de Automotores; revisar informe y presentarlo a Consejo Directivo o a la Presidencia, para su aprobación.	Documento	2.0												

GERENCIA GENERAL
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2022

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
11		Velar por que se realice el proceso por Libre Gestión para contratar el Seguro de Incendio y Líneas Aliadas, Robo y/o Hurto de Mobiliario y Equipo y Seguro de Equipo Electrónico, revisar informe y presentarlo a la Presidencia para su aprobación.	Documento	2.0												
12		Dar seguimiento al seguro médico-hospitalario	Documentos/ Reuniones	3.0												
13		Coordinar la presentación de Informe Mensual de cumplimiento de Acuerdos Consejo Directivo.		2.0												
14		Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los Planes Anuales Operativos	Documentos	2.0												
	a	Discusión de informe Trimestral, con Subgerentes: Técnico, Financiero y Administrativo, respectivamente, para ser presentado al Consejo Directivo.	Reuniones													
	b	Revisar y autorizar presentación de Informes Financieros a Consejo Directivo														
	c	Revisar y autorizar presentación de Informes de Avance de Estudios en elaboración, en trámite e identificados a Consejo Directivo.														
15		Revisión de inversiones temporales y otros recursos del FOSEP para someter a Consejo Directivo apertura, traslado o cancelación.	Información por llamadas periódicas	2.0												
16		Mantener la comunicación necesaria con el BID y otros organismos Multilaterales de financiamiento y participar en reuniones de coordinación.	Correspon-dencia / Reuniones	2.0												
17		Velar porque el esfuerzo de cada miembro del personal, vaya orientado a la consecución de los objetivos y metas institucionales y de su Unidad		3.0												
18		Formulación Plan Anual Operativo 2024	Documento	2.0												

GERENCIA GENERAL
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2022

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	a	Solicitar a la Presidencia lineamientos y divulgarlos para preparar Plan Anual Operativo														
	b	Coordinar la realización de metas vinculadas														
	c	Revisar los planes anuales operativos de las unidades														
	d	Preparar Plan Anual Operativo 2024														
19		Coordinar la preparación del proyecto de presupuesto del FOSEP para el año 2024.	Reuniones/ documento	1.0												
	a	Coordinar con la DGP la preparación del Presupuesto Especial del FOSEP, considerando la información aprobada y los lineamientos de diseño emitidos por el Ministerio de Hacienda.														
	b	Solicitar lineamientos específicos														
	c	Coordinar que cada área proporcione la información necesaria														
	d	Revisar y ajustar proyecto de Presupuesto														
	e	Presentarlo a aprobación del Consejo Directivo														
	f	Remitirlo y presentarlo a los Titulares del Ministerio de Hacienda para su aprobación.														
20		Evaluación del Desempeño	Documento	1.0												
	a	Primera evaluación semestral														
	b	Segunda evaluación semestral														
21		Dar seguimiento a la implementación de los procesos de archivo institucional y el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.	Reuniones / Documentos Organizac. y Logística	1.0												
22		Continuación con el apoyo a la ejecución del Proyecto de Digitalización de la Información del FOSEP.	Reuniones/ Coordinac. /pruebas	1.0												

GERENCIA GENERAL
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2022

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
23		Coordinar el proceso de revisión de los diferentes Instrumentos Normativos del FOSEP y gestionar su aprobación en las instancias correspondientes. Incluidos los ajustes plateados por la Corte de Cuentas las NTCIE propuestas.	Reuniones de Gestión/ coordinac,	2.0												
24		Coordinación de la ejecución del Plan de Capacitación del personal del FOSEP	Reuniones de Coordinac.	1.0												
25		Apoyar la implementación del Sistema SIRH con las Subgerencias Financiera y Administrativa.	Reuniones de Coordinac.	1.0												
26		Actividades no programadas	Reuniones / Documentos	1.0												

SUBGERENCIA TÉCNICA
MISIÓN Y METAS ESTRATÉGICAS PARA 2023

MISIÓN	OBJETIVOS	METAS ESTRATÉGICAS
Somos una unidad técnica en materia de Preinversión, que asesora a los usuarios del FOSEP en la formulación de las solicitudes de financiamiento, contratación de consultores, negociación de costos y da seguimiento técnico a los estudios de preinversión.	1) Asistir técnicamente a los usuarios en la formulación de las solicitudes de préstamo, preparación de Términos de Referencia y estimación de costos, a fin de ampliar el número de solicitudes a tramitar. 2) Proporcionar un seguimiento eficiente a los estudios para garantizar la calidad técnica exigida por las instituciones de financiamiento nacional e internacional. 3) Incrementar los niveles de colocación de recursos financieros del FOSEP, para mejorar la rentabilidad de sus operaciones. 4) Continuar trabajando en la revisión, actualización y mejora del RNC.	1) Proporcionar la asesoría técnica a los usuarios para la contratación de consultorías e incrementar los niveles de colocaciones actuales. 2) Dar seguimiento continuo a los estudios contratados para garantizar su calidad técnica. 3) Lograr incrementar los niveles colocación de fondos en estudios con respecto a los años anteriores. 3) Mantener actualizado el RNC. 4) Continuar la revisión y actualización del Reglamento Operativo y documentos complementarios.

SUBGERENCIA TÉCNICA
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		ESTUDIOS EN ELABORACIÓN												
1		Estudio de Factibilidad y Diseño Final del Proyecto 7215: "Construcción de Viaducto y Ampliación de Carretera CA01W (Tramo Los Chorros), entre Autopista Monseñor Romero y CA01W; municipios de Santa Tecla, Colón y San Juan Opico, departamento de La Libertad"												
	a)	Elegibilidad de Financiamiento												
	b)	manifestacion de Interes												
	c)	Precalificación firmas												
	d)	Aprobación lista corta												
	e)	Invitación a elaborar Ofertas Técnicas y Económicas												
	f)	Recepción ofertas Técnicas y Económicas												
	g)	Calificación Ofertas Tecnicas												
	h)	Elaboración FDI aprobación proceso calificación de ofertas tecnicas												
	i)	Negociación costos												
	j)	Elaboración FDI negociación costos												
	k)	Resolución Ministerial												
	l)	Contratación												
	m)	Elaboración del Estudio												
	n)	Aprobaciones Finales												
2		FACTIBILIDAD Y DISEÑO FINAL DEL PROYECTO: AMPLIACIÓN DE CARRETERA CA02W, DESDE PLAYA EL OBISPO HASTA PLAYA EL ZONTE, SOBRE VÍA TURÍSTICA COSTERA SURF CITY (FASE I), DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.												
	a)	Elegibilidad de Financiamiento												
	b)	Manifestacion de Interes												
	c)	Precalificación firmas												
	d)	Aprobación lista corta												
	e)	Invitación a concurso y elaboración de ofertas												
	f)	Recepción ofertas												
	g)	Calificación Ofertas												
	h)	Elaboración FDI aprobación proceso calificación												
	i)	Negociación costos												
	j)	Elaboración FDI negociación costos												
	k)	Resolución Ministerial												
	l)	Contratación												
	m)	Elaboración del Estudio												
	n)	Aprobaciones Finales												
3		Estudio de Factibilidad del Proyecto 7241: "Construcción del Aeropuerto del Pacifico"												
	a)	Elegibilidad de Financiamiento												
	b)	Manifestacion de Interes												
	c)	Precalificación firmas												
	d)	Aprobación lista corta												
	e)	Invitación a concurso y elaboración de ofertas												
	f)	Recepción ofertas												
	g)	Calificación Ofertas												
	h)	Elaboración FDI aprobación proceso calificación												
	i)	Negociación costos												
	j)	Elaboración FDI negociación costos												
	k)	Resolución Ministerial												
	l)	Contratación												

SUBGERENCIA TÉCNICA
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

	m)	Elaboración del Estudio
	n)	Aprobaciones Finales
4		Estudio de Factibilidad Sistema de Transporte Masivo de Pasajeros en el Área Metropolitana de San Salvador
	a)	Elegibilidad de Financiamiento
	b)	Manifestacion de Interes
	c)	Precalificación firmas
	d)	Aprobación lista corta
	e)	Invitación a concurso y elaboración de ofertas
	f)	Recepción ofertas
	g)	Calificación Ofertas
	h)	Elaboración FDI aprobación proceso calificación
	i)	Negociación costos
	j)	Elaboración FDI negociación costos
	k)	Resolución Ministerial
	l)	Contratación
	m)	Elaboración del Estudio
	n)	Aprobaciones Finales
5		Estudio del proyecto 7134 "Estudio de Transito en la Red Vial Nacional Urbana e Interurbana del MOPT-2021"
	a)	Elegibilidad de Financiamiento
	b)	Manifestacion de Interes
	c)	Precalificación firmas
	d)	Aprobación lista corta
	e)	Invitación a concurso y elaboración de ofertas
	f)	Recepción ofertas
	g)	Calificación Ofertas
	h)	Elaboración FDI aprobación proceso calificación
	i)	Negociación costos
	j)	Elaboración FDI negociación costos
	k)	Resolución Ministerial
	l)	Contratación
	m)	Elaboración del Estudio
	n)	Aprobaciones Finales
		ESTUDIOS EN TRAMITE DE CONTRATACIÓN
1		Estudio del proyecto 8170 denominado "Actualización del Sistema de Gestión de la Red Vial Nacional"
	a)	Elegibilidad de Financiamiento
	b)	manifestacion de Interes
	c)	Precalificación firmas
	d)	Aprobación lista corta
	e)	Invitación a elaborar Ofertas Técnicas y Económicas
	f)	Elaboración de ofertas Técnicas y Económicas
	g)	Recepción ofertas Técnicas y Económicas
	h)	Calificación Ofertas Tecnicas
	i)	Elaboración FDI aprobación proceso calificación de ofertas tecnicas
	j)	Negociación costos
	k)	Elaboración FDI negociación costos
	l)	Resolución Ministerial
	m)	Contratación
	n)	Elaboración del Estudio
	o)	Aprobaciones Finales

SUBGERENCIA TÉCNICA
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

2		ESTUDIO DEL PROYECTO 8181 DENOMINADO "EVAL. INTERM. PROG. 6062-AECID Y 2 CAMINOS RURALES: CHA09S, SAN MIGUEL DE MERCEDES-SAN ANTONIO LOS RANCHOS, DPTO. DE CHALAT. Y PAZ18W, TRAMO: VERAPAZ-JERUSALÉN-MERCEDES LA CEIBA Y RAMAL SAV21S, TRAMO: SAV18W-JERUSALÉN, DPTOS. SAN VICENTE Y LA PAZ".
	a)	Elegibilidad de Financiamiento
	b)	manifestacion de Interes
	c)	Precalificación firmas
	d)	Aprobación lista corta
	e)	Invitación a elaborar Ofertas Técnicas y Económicas
	f)	Elaboración de ofertas Técnicas y Económicas
	g)	Recepción ofertas Técnicas y Económicas
	h)	Calificación Ofertas Tecnicas
	i)	Elaboración FDI aprobación proceso calificación de ofertas tecnicas
	j)	Negociación costos
	k)	Elaboración FDI negociación costos
	l)	Resolución Ministerial
	m)	Contratación
	n)	Elaboración del Estudio
	o)	Aprobaciones Finales
		MANTENER LA AFLUENCIA CONTINUA DE SOLICITUDES DE FINANCIAMIENTO DE LA PREINVERSIÓN
	a)	Promoción de fondos en organismos centralizados y descentralizados
	b)	Apoyo a las Instituciones
	c)	Asistencia Técnica elaboración de TDR, Perfiles y costos
		VELAR PORQUE LOS ESTUDIOS SE OBTENGAN EN EL TIEMPO OPORTUNO Y CON LA CALIDAD TÉCNICA REQUERIDA
	a)	Supervisar el trabajo de los Analistas Técnicos
	b)	Colaborar con los Comités Técnicos de Seguimiento.
	c)	Reuniones técnicas con Consultores
	d)	Reuniones técnicas con Propietarios de Estudios
		INFORMAR Y PROCURAR EL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN
	a)	Registro Nacional de Consultores - Procurar actualización del RNC
	b)	Preparación informe de Avance estudios de Preinversion para Consejo Directivo
	c)	Evaluación del personal técnico
	d)	Elaboración de memoria de labores
	e)	Elaboración de informes especiales
	f)	Elaoracion de notas mensuales sobre estado de estudios a Ministros
		PARTICIPACION EN EL PROCESO DE EVENTO PREINVERSION FOSEP
		COLABORACIÓN OPTIMIZACION PROCESOS DEL FOSEP
1)		Digitalizacion Registro Nacional de Consultores (firma electronica)
2)		Formulacion del Manual de Operación del RNC

SUBGERENCIA TÉCNICA
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

2.1)	Revision Subgerencia Técncia
2.2)	Revision Gerencia
2.3)	Inicio Utilizacion - puesta en marcha
2.4)	Evaluacion
3)	Revisión de Reglamento Operativo
3.1)	Revision Subgerencia Técncia
3.2)	Revision Gerencia-Presidencia
3.3)	Presentacion Consejo Directivo
3.4)	Inicio Utilizacion - puesta en marcha
3.5)	Evaluacion
4)	Capacitacion a Instituciones sobre procesos y requisitos para financiamiento del FOSEP

SUBGERENCIA FINANCIERA
MISION, OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS PARA 2023

MISIÓN	OBJETIVOS	METAS ESTRATEGICAS
Somos la Unidad que elabora y analiza las operaciones contables, financieras y presupuestarias del Fondo, generando Estados Financieros confiables, consistentes y oportunos para la toma de decisiones de la autoridad superior, caracterizándonos con una mística de trabajo en equipo	1) Brindar información financiera Institucional en la forma requerida en cumplimiento a Leyes, Reglamentos, Normas, Instructivos y Circulares.	1) Dar Seguimiento a las Operaciones Contables del Fondo, controlando efectivamente el ingreso de información al sistema para cumplir con las fechas de cierre.
	2) Mantener niveles de efectivo que permitan satisfacer la demanda de recursos para Inversiones Financieras-Préstamos, Gastos de Funcionamiento e Inversiones en Activo Fijo para uso Institucional	2) Controlar continuamente los niveles de efectivo, para cumplir con los compromisos de pago de los contratos de consultoría.
	3) Velar porque se recuperen oportunamente las cuotas de capital, intereses y comisiones cuyo vencimiento corresponda al período.	3) Controlar que los ingresos provenientes por préstamos otorgados y por Inversiones Financieras que generan intereses se perciban oportunamente.
		4) Que el Presupuesto se prepare y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos necesarios para lograr los objetivos de la Institución.

SUBGERENCIA FINANCIERA

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT.	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
01		Generar Estados Financieros y Estado de Ejecución Presupuestaria del FOSEP al 31 de diciembre de 2022.	ESTADOS FINANCIEROS	5.0												
	a)	Cierre Mensual dic./2022, máximo 10-01-23														
	b)	Cierre Preliminar (según programación de la DGCG)														
	c)	Cierre Anual (según programación de la DGCG)														
02		Elaborar y presentar a Consejo Directivo FOSEP el Informe Financiero Anual al 31 de diciembre/2022 y la Liquidación Presupuestaria año 2022.	INFORME	6.0												
03		Elaborar y presentar al Consejo Directivo el Informe trimestral de la Situación Financiera y presupuestaria del FOSEP.	INFORME	6.0												
04		Registrar en el software de Inversiones en Depósitos a Plazo y Cuentas de Ahorro, los movimientos mensuales y elaborar los informes correspondientes a cada mes, a más tardar la segunda semana del mes siguiente.	REPORTES	3.0												
	a)	Registro de Datos														
	b)	Revisión y corrección de Datos														
	c)	Distribución de Informe														
05		Registrar en el software de Inversiones en Cartera de Préstamos los movimientos mensuales y elaborar los informes correspondientes a cada mes, a más tardar la segunda semana del mes siguiente.	REPORTES	3.0												
	a)	Registro de Datos														
	b)	Revisión y correción de Datos														
	c)	Distribución de Informe														
06		Generar Estados Financieros y Estado de Ejecución Presupuestaria del FOSEP y remisión a la D.G.C.G. de enero a noviembre/2023; controlando las asignaciones aprobadas según Decreto Ejecutivo en el Ramo correspondiente.	ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES	5.0												
		Verificar asignaciones presupuestarias.														
	a)	Elaboración Partidas de Diario														
	b)	Registro o entrada de Datos al Sistema														

SUBGERENCIA FINANCIERA

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT.	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
	c)	Verificación de datos (semanal)														
	d)	Cierres Mensuales, 2a.sem.c/mes														
	e)	Revisión y verificacion técnica y legal de los registros contables y reporte mayor auxiliar.														
07		Elaborar y Gestionar cobros por préstamos otorgados al Gobierno Central.	NOTA / REPORTES	5.0												
	a)	Preparación de Estados de Cuenta por contratos														
	b)	Revisión y corrección de datos														
	c)	Elaboración de carta cobro														
	d)	Remisión a Gerencia General de carta cobro														
	e)	Seguimiento de cobro														
08		Controlar que los ingresos por cuotas de préstamos otorgados; intereses y comisiones generados por la cartera de préstamos e intereses que generen los depósitos a plazo fijo y otras inversiones se enteren oportunamente y de conformidad a lo pactado en los documentos suscritos y/o emitidos.	ESTADOS DE CUENTA BANCARIO / REPORTE DISPONIBILIDAD	5.0												
09		Elaborar y remitir información por financiamientos otorgados al Gobierno Central que solicite la Dirección Gral. De Inversión y Crédito Público, para proyecto de presupuesto del M.Hda.	NOTA / INFORME	2.0												
	a)	Preparación, revisión, corrección de Datos														
	b)	Elaboración y revisión de Nota														
	c)	Remisión de información y nota a la Gere														
10		Elaborar y proporcionar información para la memoria FOSEP año 2022 en la forma que sea solicitada y para memoria del Ministerio de Hacienda.	INFORME	4.0												
	a)	Preparación de información														
	b)	Hacer los ajustes y brindar información														
11		Registrar y elaborar declaraciones mensual del IVA.	DECLARACIONES	3.0												
	a)	Preparación de documentos														
	b)	Registro de Datos en libros														
	c)	Revisión y corrección de Datos														
	d)	PreparaR, revisar y presentar declaración														

SUBGERENCIA FINANCIERA

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT.	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
12		Preparar, revisar, corregir, tramitar, registrar y firmar pagos de consultores, proveedores y otros; por obligaciones contraidas por el FOSEP, dando cumplimiento a lo contenido en el Presupuesto Especial del FOSEP; a las Leyes y normativas aplicables.	COMPROBANTES CONTABLES	4.0												
	a)	Recepción y revisión de documentos de Soporte														
	b)	Controlar tiempos de consultores y de los Comités Técnicos de Seguimiento cuando proceda.														
	c)	Elaboración y revisión de Registros Diarios														
	e)	Análisis y Revisión según procedimientos establecidos.														
	d)	Elaboración y Entrega de Cheques y Transferencias														
13		Recepción, Previsión Presupuestaria y Pago planillas del personal de FOSEP y dietas de Consejo Directivo.	PLANILLAS	2.0												
		Recepción y revisión de Planillas de Personal														
		Elaboración Planilla de Dietas														
		Previsión Presupuestaria (compromisos)														
		Revisión documentación de respaldo														
		Pago														
14		Colaborar con el Area Administrativa,(Plan de Compras, Activo Fijo, Remuneraciones Diversas, Planillas) y Área Técnica y Jurídica del FOSEP, Unidades Ejecutoras, consultores y proveedores con respecto a elaboración y trámites de pagos en cuanto a: formatos de facturas, recibos, créditos fiscales, solicitudes de desembolsos, cartas compromisos, cartas de satisfacción e impuestos, Plan de compras, planillas diversas, revisión de borradores de contratos, etc.	CORREOS/ DOCUMENTOS	5.0												
15		Elaborar, revisar, analizar y discutir anteproyecto de presupuesto del año 2024.	Proy. Presupuesto	5.0												
	a)	Solicitud de información Area Técnica y UACI														

SUBGERENCIA FINANCIERA

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT.	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
	b)	Recopilación y revisión de información para elaboración de documento														
	c)	Revisión y devolución de información para corrección de datos por suministrantes														
	d)	Recepción y revisión de información para incorporar datos corregidos														
	e)	Presentar a Gerencia y Presidencia														
	f)	Efectuar correcciones														
	g)	Entrega de Proyecto de Presupuesto para Consejo Directivo														
	h)	Efectuar correcciones														
	i)	Entrega de Proyecto de Presupuesto a Gerencia para trámite M.de Hacienda														
16		Analizar y efectuar observaciones a borradores de contratos de Consultoría, de Préstamos en todo lo que competa al área financiera; y de adquisición de bienes y servicios a ser adquiridos por el FOSEP cuando sea requerido.	CORREO / DOCUMENTO	5.0												
17		Revisar y completar en la parte financiera las resoluciones de fondos en los FDI a ser sometidos a Consejo Directivo.	CORREO / DOCUMENTO	5.0												
18		Colaborar en el proceso de selección de la firma de auditoría externa año 2023.	ACTIVIDAD Y DOCUMENTO	4.0												
19		Revisar y hacer correcciones a los informes de avance que presente la firma de auditoría externa para los ejercicios 2022 y 2023 y Corte de Cuentas de la República del ejercicio en revisión	INFORME	4.0												
	a)	Informes Financieros														
	b)	Informes Fiscales														
	c)	Informes Corte de Cuentas														
	e)	Revisión y corrección de Datos														
20		Evaluar al personal de la Subgerencia Financiera	EVALUACIONES	3.0												

SUBGERENCIA FINANCIERA

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT.	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
21		Elaboración Plan Anual 2024.	PLAN	3.0												
22		Preparar y brindar información adicional; que sea requerida por las autoridades superiores del FOSEP, Instituciones y otros entes que se relacionen con la Institución (BCR, Ministerios, Crédito Público, Impuestos Internos, consultores, etc.)	CUADROS /O REPORTES	3.0												
23		Participar en la capacitación sobre Implementación del nuevo Software del Sistema de Contabilidad que programe la Dirección General de Contabilidad Gubernamental durante el año 2023, sobre el Plan de Reforma del Presupuesto Público de El Salvador-Presupuesto por Programa con enfoque de Resultados, Sistema Informático de Administración Financiera Institucional-SAFI I.	ASISTENCIA	1.0												
24		Participar en las correcciones, que se reciban de parte de la Corte de Cuentas de La República de las NTCIE del FOSEP bajo el enfoque COSO-(el ejercicio en revisión).	CUADROS/ INFORMES/ OPINIONES	1.0												
25		Diseñar e implementar el modelo del Presupuesto por Resultados al Presupuesto Especial del FOSEP para el ejercicio 2024, según el calendario que gire la Dirección General del Presupuesto y aprobado por el Ministerio de Hacienda, entre todas las áreas organizativas del FOSEP.	CUADROS/ INFORMES/ OPINIONES O DOCUMENTOS	2.0												
26		Proporcionar y brindar información a los Despachos de Auditoria Externa y Fiscal que se contrate con la autorización de Consejo Directivo.	CUADROS/ INFORMES/ OPINIONES	1.0												
27		Proporcionar y brindar asesoría a los equipos de Auditoría asignados por la Corte de Cuentas de La República.	CUADROS/ INFORMES/ OPINIONES	1.0												
28		Elaboración y análisis de operaciones presupuestarias del ejercicio 2023.	INFORMES / REPORTES	3.0												

SUBGERENCIA FINANCIERA

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT.	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
	a)	Elaboración y análisis de Reprogramaciones presupuestarias														
	b)	Elaboración y análisis de ajustes presupuestarios.														
	c)	Informe al Consejo Directivo de ajustes presupuestarios para aprobación.														
29		Participación en enventos o actividades que desarrolle todas la comisiones establecidas por FOSEP.	ASISTENCIA	1.0												

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
MISIÓN, OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS PARA 2023

MISIÓN	OBJETIVOS	METAS ESTRATÉGICAS
Somos el soporte complementario de todas las unidades del FOSEP, brindamos apoyo y asistencia en los diferentes servicios en forma eficiente y oportuna. Las unidades la integramos personal profesional capacitado, amable y responsable. Se controlan y dirigen los procesos administrativos, para garantizar la funcionalidad administrativa y operativa en la cual se supervisan gestiones de logística, compra de equipos, suministros, seguridad, vigilancia, transporte, correspondencia, combustible, limpieza, orden y mantenimientos, todo en el marco de la normativa y Ley del FOSEP.	1) Administrar la red, su configuración y seguridades; así como proporcionar mantenimiento de todos los equipos, dar asistencia a los usuarios (software y hardware), dirigir a los usuarios en la red con los sistemas y proponer el mejor equipo a la Institución. 2) Brindar en forma oportuna los servicios de transporte, correspondencia, archivo general, proveeduría, limpieza general, reproducción de documentos y otros. 3) Proveer al FOSEP de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos electrónicos, eléctricos, mobiliario, equipo e instalaciones del FOSEP. 3) Dotar al FOSEP de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos Institucionales. 4) Cumplir con la Ley LACAP y con la política anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública para el corriente año. 5) Capacitar y concientizar al personal del FOSEP sobre la importancia de la Gestion Documental.	1) Planificar un buen servicio de mantenimientos, ya sea este preventivo o correctivo de todos los equipos informáticos, para prevenir futuros problemas que se pudieran presentar 2) Mantener excelente coordinación y comunicación para brindar ágil y eficientemente cada uno de los servicios solicitados. 3) Revisar, actualizar, dar mantenimiento y depuraciòn del archivo general, siguiendo los lineamientos la LAIP. 4) Aplicar programas de mantenimiento para la conservación de los bienes, en forma preventiva y considerando maximizar los recursos. 5) Mantener la transparencia, eficiencia, eficacia y economía, en el uso de los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios. 6) Mantener concientizacion constante sobre el cuido y conservacion de los documentos ejerciendo controles que ayuden a la rapida ubicación de los mismos.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1		**Planificación**	**Actividades**	5												
	a	Planificar con cada una de las unidades las actividades a desarrollar	Documento													
2		**Supervisión/Control**	**Actividades**	5												
	a	Revisar el trabajo realizado por las unidades a su cargo y dar el seguimiento respectivo	Actividad													
	b	Controlar que todos los servicios administrativos y de mantenimiento se cumplan en forma eficiente y oportuna	Actividad													
	c	Resolución de situaciones que se presentan dia con día en la institución	Actividad													
3		**Monitoreo del personal**	**Control**	5												
	a	Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de los colaboradores de la Subgerencia Administrativa	Actividad													
	b	Revisar y analizar el manual de funciones de puestos de su área y proponer cambios que considere necesarios.	Documento/Actividad													
	d	Actualizar Manual de Procedimientos	Documento													
	e	Realizar las evaluaciones del desempeño del personal a su cargo	Documento													
4		**Elaboración de Informes**	**Actividades**	5												
	a	Formular Plan Anual Operativo PAO 2023.	Documento													
	b	Elaborar informes trimestrales de la Subgerencia Administrativa y presentarlo a su jefatura inmediata y al Consejo Directivo para su conocimiento	Documento													
5		**Tramitar Fianzas**	**Actividades**	4												
	a	Renovación de póliza FIFI 82491	Documento/Actividad													
	b	Gestionar todas las siguientes pólizas: seguros de Incendio y lineas aliadas, robo, hurto, mobiliario y equipo, equipo electrónico y dinero y valores.	Documento/Actividad													

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6		**Instalación de Sala de Lactancia en cumplimiento a "LEY DE AMOR CONVERTIDO EN ALIMENTO"**	**Actividades/ Servicio**	**5**												
	a	Adecuación y remodelación para sala de lactancia	Actividades													
	b	Equipamiento de Sala de Lactancia	Actividades													
	c	Remodelación de sala #2	Actividades													
	d	Equipamiento de Sala #2	Actividades													
7		**Brindar seguridad a la Institución**	**Actividad/Servicio**	**5**												
	a	Velar porque la Institución cuente con Vigilancia diurna y nocturna	Actividad													
	b	Velar porque el terreno propiedad de FOSEP, ubicado en la Palma Chalatenando tenga seguridad.	Actividad													
		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)														
8		**Subscripciones, Contratos de Servicios y Seguimiento a Contratos y Servicios.**	**Actividades/Servicios**	**4**												
	a	Contrato de Servicio de Vigilancia	Contrato													
	b	Contratación de Internet Corporativo para el servicio de pagina web y correo electrónico.	Contrato/servicio													
	c	Contratación de servicio de enlace de datos para el SAFI- cap. De 30 mbps	Contrato													
	d	Servicio de internet pyme asimétrico 2:1 tipo residencial inhalambrico de 30 mbps, para salas de reuniones	Contrato/servicio													
	e	Contrato de Trape up watch guard firebox m200 with 1-yp basic security suite	Contrato													
	f	Contrato y/o Prórroga de Seguridad Institucional - seguimiento.	Contrato													
	g	Suscripciones para el suministro de periodicos	Contrato													
		Suscripción anual de Diario Oficial	Contrato													
	h	Servicio de operaciones de depósito custodia y administración de valores, en Central de Depósitos de Valores.	Servicio													

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	i	Tarjetas denominadas canasta básica alimentaria (gift card) bimensual	Contrato													
	j	Suministro de agua crital en presentación de garrafones.	Contrato													
	k	Suministro de recargas en sistema de limpieza en baños desodorización de FOSEP.	Contrato													
	l	Velar porque se mantenga servicio de vigilancia en el terreno de FOSEP, ubicado en la Palma Chalatenango	Actividad													
	m	Velar por un eficiente servicio de higiene institucional	Actividad													
	n	Realizar visitas trimestrales para supervisar el resguardo, estado, pago de impuestos y vigilancia del terreno propiedad de FOSEP, ubicado en la Palma Chalatenango.	Actividad													
9		**Seguros**	**Actividades**	4												
	a	Gestionar todas las siguientes pólizas: seguros de Incendio y lineas aliadas, robo, hurto, mobiliario y equipo, equipo electrónico y dinero y valores.	Actividad													
	b	Contrato y/o Prórroga de Seguro Médico Hospitlario y Vida Colectivo - seguimiento.	Contrato													
10		**Realizar compras de conformidad a la LACAP y politica anual de Adquisiciones y Contrataciones 2023, según solicitudes recibidas en la UACI.**	**Actividades**	4												
	a	Apoyar en Formular y presentar el Plan Anual de Adquisiciones y remitirlo en la fecha estipulada por la UNAC.	Documento/Actividades													
	b	Subir al sistema Comprasal en el aplicativo PAAC Plan de Compras Institucional.	Actividad													

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	c	Realizar los concursos de procesos de libre gestión, contratación directa y licitaciones públicas para la adquisición de bienes o servicios según necesidad y requerimientos del solicitante institucional.	documento													
	d	Preparar información, pedir cotizaciones, participar en evalauación para contrataciones de bienes y servicios, bienes de uso y de consumo, servicios básicos, servicios generales y arrendamientos, pasajes y viáticos, bienes muebles, para aprobación de Consejo Directivo etc. anualmente.	documento													
11		**Preparación y Ejecución de proceso de licitación pública para la contratación de seguros colectivos de vida y médico hospitalario.**	**Documentos**	3												
	a	Elaborar documento de bases de Licitación Pública para los Seguros Médico Hospitalario y Vida	Documento													
	b	Elaborar cronograma de actividades a realizar en la Contrataciòn de los Seguros mèdico Hospitalario y Vida	Documento													
	c	Someter para aprobación del Consejo Directivo documento de Bases de Licitación Pública correspondiente al Seguro Médico hospitalario y Vida, anualmente.														
	d	Elaborar invitación para promover la participación en la Licitación pública, anunciándola en el periódico y en el Sistema de Compras (COMPRASAL)	Documento													
	e	Entregar documento de bases de licitación Pùblica a través del Sistema de comprasal y ofreciendola físicamente en la Institución para aquellos oferentes que deseen comprarla, indicándoles la fecha y hora fijadas para tal fin.	Documento													

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	f	Evacuar por escrito cualquier consulta de los oferentes participantes referente al contenido del documento de bases de licitación antes de la entrega de ofertas.	Documento													
	g	Realizar la recepción y apertura de las ofertas participantes el dia y hora señalados	Documento													
	h	Realizar el análisis y calificación de las ofertas participantes por la Comisión Evaluadora	Documento													
	i	Elaborar informe sobre los resultados obtenidos en el análisis de las ofertas participantes y recomendación referente a la adjudicación de la contratación para ser presentada a Consejo Directivo.	Documento													
	j	Comunicar por escrito a los oferentes participantes el resultado de la adjudicación y publicarla en el periódico.	Documento													
12		**Realizar el proceso por Libre Gestión para contratar el Seguro de Automotores y presentarlo a Consejo Directivo para su aprobación.**	Documento	3												
13		**Realizar el proceso por Libre Gestión para contratar el Seguro de Incendio y Líneas Aliadas, Robo y/o Hurto de Mobiliario y Equipo, Seguro de Equipo Electrónico y Dinero y Valores.**	Documento	3												
		TRANSPORTE Y SERVICIOS														
11		**Control de Combustible**	**Actividades/Servicios**	3												
	a	Solicitar al encargado de la UACI, el requerimiento de compra de combustible	Documento													
	b	Emitir y llenar formulario para entrega de combustible a los motoristas, debiendo ellos adjuntar la factura y recibo de versatec.	Documento													

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	c	Emitir al final de cada mes un reporte de consumo de combustible con sus respectivos kilometrajes y la disponiblidad de cada vehículo para entregarlo a la Subgerencia Financiera, gerencia general y jefatura inmediata	Documento													
12		**Brindar servicio de transporte a las unidades en forma oportuna y mantenimientos oportunos.**	**Actividades/ Servicio**	3												
	a	Elaborar Plan de Mantenimientos Preventivos para los Vehículos Institucionales.	Documento													
	b	Mantener en adecuadas condiciones mecánicas, electricas y aseo los vehiculos institucionales, gestionando el mantenimiento para cada uno de ellos de acuerdo con la agencia de taller que corresponda en consecuencia para el buen funcionamiento en el servicio de los vehículos.	Actividad													
	c	Supervisar que los vehículos sean debidamente lavados y pasteados para que esten limpios.	Actividad													
	d	Verificar que se llene el formulario de salida de vehículo con anticipación, para brindar un servicio de transporte oportuno y llevar control de salidas en misiones oficiales.	Documento													
	e	Verificar mensualmente que los motoristas elaboren su bitàcora de cada vehìculo asignado.	Documento													
13		**Coordinar el Sistema de Despacho de Correspondencia en las diferentes áreas de la institución.**	**Actividades/Servicios**	3												
	a	Mantener un sistema de correspondencia eficiente mediante los controles establecidos.														
	b	Garantizar mediante la supervisión que, la correspondencia sea entregada oportunamente														

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	c	Recordar y solicitar colaboración a las unidades para que se entreguen la correspondencia rutinaria a primera hora de la mañana y la tarde, para elaborar la ruta correspondiente y cubrirla eficientemente.														
14		**Mantener y/o establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para preservar el buen estado de los bienes del FOSEP**	**Actividades/Servicios**	3												
	a	Elaborar Plan o Cronograma de Mantenimientos generales de Instalaciones.	Documento													
	b	Mantenimiento a instalaciones físicas, infraestructura, hierro, madera, concreto, pisos, acera, jardineras, instalaciones electricas, iluminación, tuberias de agua potable, baños, tuberia de aguas servidas, etc.	Actividades													
	c	Mantenimiento de Fotocopiadora	contrato/servicio													
	d	Mantenimiento Planta Telefónica	contrato/servicio													
	e	Mantenimiento instalaciones electricas	Actividades													
	f	Mantenimiento de Aires Acondicionados	Actividades													
	g	Mantenimiento de Mobiliario	Actividades													
	h	Mantenimiento de Vehículos	Control/servicios													
	i	Control de Plagas trimestralmente	Control/servicios													
	j	Mantenimiento de máquinas de escribir	Control													
15		**Materiales de Oficina**		3												
	a	Mantener un pequeño stock de productos y consumibles de oficina e informaticos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la institución.	Actividad/Servicio													
	b	Entregar a los empleados de las diferentes áreas del FOSEP con base a las requisiciones de papelería y útiles autorizadas y presentadas los días 1 y 15 de cada mes.	Documento/actividad/servicio													
16		**Reproducción de documentos oficiales.**	**Documentos**	3												

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	a	Supervisar que se efectúe la reproducción de documentos oficiales requeridos por las diferentes unidades del Fondo debidamente autorizadas.														
	c	Supervisar que la reproducción de documentos se realice eficientemente en el tiempo oportuno.														
17		**Manejo y Control de Inventarios de Activo Fijo**	Documentos	4												
	a	Mantener el Inventario de Activo Fijo actualizado, gestionar depuración de los bienes en mobiliario o equipo en condiciones de obsoleto o inservible y en desuso anualmente														
	b	Enviar reportes actualizados y en forma oportuna al Ministerio de Hacienda según requerimientos de los bienes mayores a $900.00 dólares.														
	c	Descargar los Activos Fijos al final de cada año, gestión que realiza el encargado de activo con la comisión de descargo y aprobado por Consejo Directivo.														
	d	Elaboración de listados de bienes sujetos a descargo por desuso e inservibles, identificados en el inventario realizado en diciembre de cada año														
	e	Solicitar al Consejo Directivo la autorización de descargo contable y administrativo de los bienes, para donación y destrucción.														
	f	Realizar mediante acta la entrega de los Activos Fijos a donar a cada institución beneficiaria.														
	g	Revisar y definir el lugar donde se destruirán los bienes inservibles														
		INFORMATICA														
18		**Administración de los Servidores Virtuales y Fisicos**	**Servicio**	4												
	a	Administracion del Directorio Activo en Servidores del Domain Controler con:														
		* Actualizacion o Reseteo de Contraseñas														
		* Creacion, Configuracion y Eliminacion de usuarios														
		* Incorporacion de equipos al dominio														

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		* Mantenimiento de objetos (mover, borrar, reasignar equipos o usuarios)														
	b	Administracion del servidor File Server														
	c	Administracion del Servidor HyperV, SystemCenter y WSUS														
	d	Administracion del Servidor de Exchangue Server														
		* disponibilidad y funcionamiento del correo electronico														
		* administrar, agregar o quitar buzones														
		* configuraciones de PST anuales e historicos														
	e	Administracion del Servidor de Bases de Datos con las aplicaciones del RNC, SICGE, CARPRE Y BANCOS.														
	f	Revision mesual de la salud de los Servidores para deteccion temprana de fallos en aplicaciones, seguridad y sistema de los servidores.														
19		**Seguridad de los Sistemas de Red Interno y Externo**	**Servicio**	4												
	a	Realizar las alertas sobre nuevas formas de infeccion de virus que llegan a los buzones del Correo electrónico														
	b	Administrar y Monitorear los filtros de las politicas de seguridad del Firewall WatchGuard														
	c	Administrar la seguridad de la navegación hacia Internet, vigilando no poseer agujeros de seguridad atraves de los distintos navegadores por falta de parches en los equipos o los sistemas.														
	d	Cambio de las contraseñas de la red interna, minimo dos veces por año, velando el cumplimiento del esquema de requisitos para las contraseñas.														
	e	Administracion del Servidor del antivirus mediante consola del Remote Administration Control de ESET y SPAM EXCHANGE														
		* Revision del repositorio del ESET Endpoint Security														
		* Verificacion de la actualizacion de los equipos de la red con la ultima vacuna														
		* Analisis de reporte que emite el Antivirus														
		* Verificacion de los equipos con agentes inactivos o que aparecen que no han actualizado el antivirus.														
		* Verificacion de equipos y servidores con antivirus o agentes dañados														
		* Reinstalaciones de Antivirus o Agentes dañados														

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		* Reinstalaciones de Antivirus o Agentes en equipos reformateados														
		* Actualizacion de la consola de administracion y aplicación de nuevos parches o nuevas versiones del antivirus y antispam.														
20		**Administracion de Internet Corporativo e Inalambrico**	**Servicio**	3												
		3.1 Internet Corporativo														
	a	Resolver los problemas de navegacion Corporativo o Inalambrico junto con el Proveedor de Internet														
	b	Dar soporte a los usuarios cuando presenten fallas o saturacion en el servicio de Internet														
	c	Administrar el sistema de Internet corporativo a través del Firewall WatchGuard														
		3.2 Internet Inalambrico														
	a	Administración del Sistema de Internet Inalambrico, mediante consola de UNIFI-UBIQUITI														
	b	Incorporacion de usarios identificados de la Red FOSEP														
	c	Generacion de Voucher de Acceso a Visitantes a red inalambrica														
	d	Bloqueo de Ingresos no autorizados a la red Inalambrica														
21		**Soporte Tecnico de fallas de usuarios y equipos**	**Servicio**	3												
	a	Dar el soporte necesario a todos los usuarios en el uso y fallas de los programas ofimaticos y sistemas operativos														
	b	Atender los requerimientos por fallas de servidores y gestionar la garantia por reparacion de partes cuando la falla lo amerite con los respectivos proveedores.														
	c	Atender los requerimientos por fallas de computadoras y gestionar la garantia por reparacion de partes cuando la falla lo amerite con los respectivos proveedores.														
	d	Atender los requirimientos por fallas en los impresores matriciales, lasser e inkjet ademas de gestionar la reparación de los mismos con los proveedores cuando la falla es grave.														
	e	Atender los requirimientos por fallas en Laptop, Proyectores, Escanner y gestionar la reparación de los mismos con los proveedores cuando la falla es grave.														

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
22		**Respaldo de la Informacion**	**Servicio**	5												
	a	Copias de Respaldo de Bases de datos de Carpre a diario en repositorio de Servidor de Bases de Datos														
	b	Copias de Respaldo de Bases de datos de RNC a diario en repositorio de Servidor de Bases de Datos														
	c	Copias de Respaldo de todos los departamentos dentro del periodo de cada 15 a los 30 del mes.														
	d	Copia del programa completo de CARPRE, BANCOS Y SICGE, después de que se realice el cierre del mes														
	e	Copia de las presentaciones que FOSEP genera en todos sus departamentos y digitalizacion Anual de todas ellas.														
	f	Digitalización de Datos anual por Departamento de las copias mensuales realizadas														
	g	Envio de copia de los meses generados de los datos FOSEP a ubicación externa.														
23		**Mantenimiento de los equipos Informaticos**	**Servicio**	5												
	a	Mantenimiento preventivo Anual del Datacenter. (1 vez en el año)														
	b	Mantenimiento preventivo de computadoras														
	c	Mantenimiento Interno del software de computadoras con actualizaciones de seguridad, vulnerabilidades, actualizaciones del sistema operativo ademas de las app de Microsoft Store y de las actualizaciones del Hardware del equipo por parte de HP o DELL.														
	d	Mantenimiento preventivo de Impresores Matriciales, Lasser e Inkyet.														
	e	Mantenimiento preventivo de UPS. (1 vez en el año)														
	f	Mantenimiento preventivo de Escanners. (1 vez en el año)														
	g	Mantenimiento preventivo de Proyectores. (1 vez en el año)														
	h	Mantenimiento preventivo Anual de Bases de Datos SQL. (1 vez en el año)														
	i	Mantenimiento preventivo Anual de Certificacion de Puntos de Red. (1 vez en el año)														
24		**Control de inventario del equipo asignado a Informática**	**Documentos**	4												

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	a	Incorporacion de partes y equipos nuevos al sistema de control del Inventario informatico.														
	b	Incorporacion de los cambios de partes por desperfectos por garantia o compras de partes de equipos sin garantia en el sistema de control de inventario informatico.														
	c	Informe de Movimientos de computadoras o partes de cómputo ya sea por reasignación, rotacion, destruccion, donacion de equipos o instalaciones de equipos nuevos.														
	d	Generacion de las actas de los activos nuevos y de los activos para destruccion.														
25		**Soporte de fallas de Pagina Web, Hosting o FTP conjuntamente con el proveedor del servicio y el Webmaster.**	**Servicio**	**5**												
26		**Administracion de las Licencias Online**	**Actividad/documento**	**5**												
	a	Creacion, configuracion y eliminacion de usuarios														
	b	Asignacion y/o reasignaciones de licencias														
	c	Activacion, Renovacion y validacion de servicios o accesos por usuario														
	d	Gestion de Renovación de Licencias anuales														
27		**Administracion de Reuniones Virtuales**														
	a	Creacion, configuracion y eliminacion de los grupos Teams de trabajo.														
	b	Administracion de Incorporacion, modificacion o eliminacion de los participantes de los grupos de trabajo de Teams														
	c	Administracion de las sesiones virtuales incluyendo los accesos, listados de asistencias, grabaciones y links de accesos.														
	d	Administracion en el envio de las convocatorias de las reuniones virtuales en Teams														
	e	Soporte en la conectividad de las reuniones virtual														
28		**Administracion y control de disco de los estudios digitalizados**	**Actividad/Control**	**4**												

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
29		**Otras Actividades no programadas**	**Actividad**	2												
30		**Participacion en Comisión de Ética Gubernamental, preparando Plan Anual y Capacitaciones para los Servidores Públicos, Según Ley de Ética Gubernamental 8 horas como mínimo.**	Documento/Actividades	2												
		ARCHIVO														
31		**Seguimiento del SIGDA**	Documento	5												
	a	Capacitaciones al personal sobre el SIGDA y sus lineamientos.	Actividad													
	b	llenado y aprobacion de Tablas de valoracion documental, Tablas de plazos de Conservación.) con cada una de las unidades correspondientes.	documento													
	c	Actualización del Diagnostico Documental	documento													
	d	Identificar y Organizar Archivadores y documentos electronicos en Archivos de gestión según Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Actividad/documento													
	e	Concientizar al personal sobre la importancia de la Gestion Documental	Actividad													
	f	seguimiento y Ejecucion de las Tablas de Plazo de Conservacion Documental (TPCD)	Actividad/documento													
32		**Controles y custodia del archivo institucional del FOSEP**	**Documento**	3												
	a	Velar por el cumplimiento de las politicas y normativas en materia archivistica.	control/actividad													
	b	Llevar control de los inventario y prestamos de documentos	documento													
	c	Elaborar informes trimestrales sobre los inventarios.	documento													
	f	Limpieza en instalaciones del archivo	Actividad													

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MISIÓN, OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS 2023

MISIÓN		OBJETIVOS	METAS ESTRATÉGICAS
La Auditoria Interna contribuye en forma independiente, objetiva y de asesoría, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo,que ayude a la toma de desiciones y acciones que permitan corregir posibles desviaciones para lograr los objetivos institucionales, para garantizar razonablemente la administración conforme al marco legal y las practicas sanas.	1)	Examinar las cifras a los Estados Financieros evaluando los diversos rubros que lo componen, con la finalidad de medir el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se manejan los recursos de la Institución.	1) Verificar la buena administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
	2)	Evaluar la efectividad de los procedimientos de control interno implementados en el FOSEP, los cuales garanticen la transparencia de las actividades desarrolladas.	2) Se evaluará los procesos administrativos que constituyen la parte sustancial del control interno en cuanto a sus transacciones económicas.
	3)	Verificar el cumplimiento de las Resoluciones y Acuerdos tomados por el Consejo Directivo.	3) Evaluar el Control Interno implementado en FOSEP (Instructivos), en las diversas áreas y contribuir a su fortalecimiento
	4)	Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, como son: normas, leyes y regulaciones aplicables a la Institución para asegurar el logro de los objetivos establecidos.	4) Velar por el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones recibidas del Consejo Directivo, Corte de Cuentas de la Republica, Auditoría Externa.
	5	Presentar Informe Trimestral de actividades desarrolladas al Consejo Directivo.	5) Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en Consejo Directivo.
	6	Presentar informe trimestral sobre la auditoría interna practicada a las actividades de la Institución, para ser presentado a la máxima autoridad.	

AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1		Revisión de Reservas al Cierre del ejercicio 2022	Informes	2.00												
2		Examen de los Estados Financieros a diciembre 2022	Informes	5.00												
3		Verificar la actualización de la informacion en la página web referente a la Ley de Acceso a la Información (LAIP) de acuerdo a los plazos establecidos por dicha Ley.	DOCUMENTO	1.00												
4		Presentacion de Informe de la Comision de etica al Consejo Directivo		2.00												
5		Arqueo de Fondos		5.00												
	a	Fondo Circulante	Informes													
	b	Depósitos a Plazo	Informes													
	c	Revisión de Letras del Tesoro (LETES) y Otros.	Informes													
6		Verificación del consumo de Combustible	Informes	2.00												
7		Revision de Conciliaciones Bancarias	Informes	1.00												
8		Preparar el Plan de trabajo de Auditoría Interna para el año 2024.	DOCUMENTO	3.00												
9		Presentación al Consejo del Plan anual de trabajo de auditoría Interna del año 2024 y mandarlo a la Corte de Cuentas de la republica	DOCUMENTO	1.00												
10		Revisar listados de descargo tanto para su destruccion como donación (si hay bienes para ser donados o destruidos) de Activo Fijo.	Informes	3.00												
11		Presentar para su aprobacion a Consejo Directivo los listados para descargo de los bienes a ser destruidos o donados (si hay bienes a ser destruidos o donar).	Informes	3.00												
12		Revisión Expedientes de Personal	Informes	2.00												
13		Evaluación General de Control Interno	Informes	4.00												
14		Verificar que el Comité de Ahorro Energénico realice sus actividades.	Informes	1.00												
15		Que la Comision de Etica de FOSEP elabore el Plan de Trabajo del año siguiente	DOCUMENTO	1.00												
16		Verificar que la Comision de Etica cumpla con su plan de trabajo.	Informes	1.00												
17		Verificar que el Comité de Seguridad esté debidamente conformado y realizando sus actividades	Informes	1.00												

AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
18		Verificar que la comisión de Medio Ambiente esté debidamente conformado y realizando sus actividades		1.00												
19		Verificar que la Comición de Genero esté debidamente conformado y realizando sus actividades		1.00												
20		Verificar la elaboracion del Plan Anual de Compras por la UACI		1.00												
21		Revisar el Informe de de Licencias de Software	Informes	1.00												
22		Examen de Activo Fijo en la depreciación y compras	Informes	2.00												
23		Examen de Nóminas	Informes	2.00												
24		Revision de intereses de los depósitos a plazo	Informes	2.00												
25		Revision de Fianzas a favor de FOSEP	Informes	2.00												
26		Revisión de Actas y seguimientos a los Acuerdos de Consejo Directivo	Informes	2.00												
27		Presentación de Informe Acuerdos a Consejo Directivo	Informes	4.00												
28		Revisión cobro semestral de Cartera de Préstamo	Informes	3.00												
29		Examen de Ingresos	Informes	5.00												
30		Examen de Egresos	Informes	5.00												
31		Examen de la Cartera de Préstamos	Informes	5.00												
32		Revisión de Contratos de Consultoría	Informes	4.00												
33		Revisión de los Mantenimiento de los bienes	Informes	2.00												
34		Seguimiento a Observaciones dadas por los entes fiscalizadores	Informes	2.00												
35		Verificar que los Manuales e Instructivos se estén aplicando apropiadamente	Informes	2.00												
36		Revision de observaciones al proyecto de NTCIE-FOSEP enviadas en el 2019 a la Corte de Cuentas de la Republica	Informes	3.00												
37		Revision y actualizacion de los instructivos y reglamentos aplicables a la institución, con base a las nuevas NTCIE-	Informes	3.00												
38		Verificar los cambios y rotacion de Equipos informaticos	Documento	1.00												
39		Inventario de Activo Fijo	Informes	2.00												

AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
40		Revisión de pólizas de Seguros	Informes	2.00												
41		Elaboración de Informes sobre resultados de exámenes en diferentes áreas, a ser presentados al Consejo Directivo y enviarlo a la Corte de Cuentas de la República.	Informes	3.00												
42		Actividades no previstas	Discusión	2.00												
				100.00												

UNIDAD JURIDICA
MISION, OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS PARA 2023

MISION	OBJETIVOS	METAS ESTRATEGICAS
La Unidad Jurídica, debe mantener la actuación del FOSEP dentro del ordenamiento Jurídico vigente y participar en la defensa de sus intereses institucionales. Además, debe ejecutar todas aquellas acciones operativas realcionadas con la aplicación de Leyes que regulan la actuación del FOSEP.	1) Proporcionar opiniones y análisis requeridos por el Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia General, Subgerencias, y demás Unidades organizativas del FOSEP en los aspectos jurídicos que norman sus actividades y que rigen su actuación.	1) Asesorar y emitir opiniones a la Gerencia General, Subgerencias Financiera y Técnica, en los aspectos legales del proceso de concesión de financiamiento y preparar los contratos financieros y de consultoría para el año 2023. Proporcionar apoyo legal a los proecesos realizados por la Subgerencia Administrativa.
	2) Velar porque los usuarios del FOSEP y los consultores contratados cumplan las obligaciones contractuales pactadas.	2) Realizar las acciones administrativas o judiciales necesarias, de acuerdo al cumplimiento de obligaciones que emanan de los contratos celebrados por FOSEP.
	3) Analizar las nuevas Normas y Disposiciones Legales que afecten o estén relacionadas con las actividades del FOSEP.	3) Mantener información actualizada sobre las nuevas disposiciones legales que entren en vigencia y que incidan directa o indirectamente en las actividades del FOSEP.
	4) Garantizar que toda la normativa aplicada por el FOSEP, se encuentre dentro del marco legal permitido por los diferentes instrumentos que lo rigen.	4) Participar en el proceso de revisión y ajustes a los documentos administrativos y normativos de la institución.

UNIDAD JURIDICA
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1		Brindar opiniones y análisis jurídicos al Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia General y demás unidades organizacionales del FOSEP.	Memorandum, opiniones e informes y Presentaciones.	20.0												
	a	Evacuación de consultas y opiniones verbales y/o escritas.														
	b	Investigación de campo, consulta leyes, documentación o bibliografía cuando se necesite														
2		Preparación de contratos de servicios no personales y profesionales eventuales		10.0												
3		Preparación de borradores de contratos de consultoría, donación o préstamo	Borradores de Contrato	40.0												
	a	Revisar documentación legal de la empresa, Consorcio o consultor individual														
	b	Revisar documentos de soporte														
	c	Velar porque los contratos contengan todas las cláusulas que exigen los Reglamentos														
	d	Preparar Cartas de Entendimiento o modificación de contrato cuando se necesiten velando porque los nombres del estudio, nombre de informes, etc. correspondan al contrato original														
	e	Asegurarse que las cláusulas de información técnica sean revisadas por la Subgerencia Técnica y las financieras y afines, por la Subgerencia Financiera.														
	f	Enviar borrador revisado a consideración y aprobación de la Gerencia Gereal.														
	g	Velar porque todo el proceso de elaboración del contrato se realice dentro de un plazo de 5 a 10 días hábiles, cuado las circunstancias del caso lo permitan.														
4		Supervisar la suscripción de contratos de consultoría, donación o préstamo, aprobados por el Consejo Directivo.		5.0												
5		Dar seguimiento y determinar las acciones que la Unidad Jurídica o la dependencia del FOSEP a que corresponda debe realizar, en respaldo a los intereses de la institución.		5.0												

UNIDAD JURIDICA
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2023

No.		METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	IMPORT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
6		Proporcionar Soporte Jurídico relacionado con el Proceso de Modificación de Reglamentos y otros instrumentos normativos y Administrativos utilizados en la Institución.		5.0												
7		Coordinar el Proceso de Revisión completa del Contrato de financiamiento que posee el FOSEP, para la contratación de servicios de Consultoría.		10.0												
8		Actividades no programadas que racionalmente correspondan a la Unidad Jurídica.		5.0												

UAIP Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
MISIÓN Y OBJETIVOS 2023

MISIÓN	No.	OBJETIVOS
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública - LAIP, su Reglamento y los lineamientos que el IAIP establezca.	1	Dar seguimineto al procedimiento de recepcion de solicitudes de información (SI) presentadas por parte de la ciudadania y su correspondiente respuesta.
	2	Asesorar y dar apoyo al ciudadano cuando este haga una SI, si asi lo amerita.
	3	Apoyar a las unidades administrativas que posean la informacion solicitada para que ésta sea brindada al solicitante y asi cumplir con los plazos estipilados en la LAIP
	4	Apoyar en lo necesario a las diferentes unidades de la institución, en lo relativo a las solicitudes de información de los ciudadanos.
	5	Presentar un Informe anual de actividades al CD y al IAIP desarrolladas en la UAIP.
Desarrollar el proceso de comunicación Institucional y la Difusión de la Nueva Imagen del FOSEP	1	Transmitir tanto a los miembros de la institución como a la sociedad en general, los valores y la personalidad propios de la institución.
	2	Buscar, a través de la comunicación institucional, crear relaciones con sus miembros y con las personas ajenas a la institución
	3	Establecer relaciones de calidad entre la institución y el público con quienes se relaciona (stakeholders), adquiriendo una notoriedad social e imagen pública adecuada a sus fines y actividades.
	4	Promover a nivel interno la comunicación institucional la cual se encarga de dar a conocer la identidad de la institución para después plasmarla en todo el personal que trabaja en ella, buscando credibilidad, relevancia y empatía.
	5	Que la Comunicación Institucional de manera organizada hacia las personal, transmita información a través de la proyección de una imagen pública adecuada a sus fines y actividades

UAIP Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

No.	Sub	METAS /ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTANCIA	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1		Tramitar solicitudes de Información														
	a	Trámitar las solicitudes de información que sean presentadas a la Institución	Formulario													
	b	Gestionar en las unidades de la Institución, la preparación de la información	Correo electrónico - Memo													
	c	Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y del Instituto de acceso a la información Pública	Formulario													
	d	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan	Formulario													
	e	Dar seguimiento al proceso de preparación de información solicitada por particulares, por parte de las diferentes unidades organizativas de la Institución	Consulta													
	f	Realizar todas las notificaciones correspondientes a los particulares solicitantes de información pública	Correo electrónico Teléfono													
	g	Preparar la documentación correspondiente a todo el proceso de solicitudes de información y la generación de la documentación de respuesta	Archivo													
	h	Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan, por parte de los particulares que las requieran por cualquier medio, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la LAIP	Correo electrónico Teléfono													
	i	Coordinar y supervisar las acciones de las unidades organizativas o entidades correspondientes, con el objeto de proporcionar la información prevista en la LAIP.	Servicio													
	j	Monitorear y dar seguimiento a las cuentas de Facebook y Twitter Institucionales.	Servicio													
	k	Supervisar la preparación de la información tanto periódica como específica asociada a una solicitud de información.	Servicio													
		Garantizar la Actualización oportuna del Portal Web Institucional con la información requerida por la LAIP.														
	a	Actualizar la información oficiosa que debe están publicada en el Portal.	Servicio													

2	b	Revisar que todo este actualizado según lo indica la LAIP. Art. No 10.	Servicio											
	c	Solicitar a la Unidad Financiera los estados financieros , para actualizar la página Web .	Correo											
	d	Difundir información oficiosa por medio de la Página Web Institucional y por otros medios.	Servicio											
	e	Recabar y difundir la Información Oficiosa y propiciar que las unidades organizativas responsables de generarla la actualicen periódicamente	Servicio											
	f	Revisar las Actas de inexistencia de información , si las hubiere.	Servicio											
	g	Elaborar el Índice de Información Reservada, coordinar su revisión periódica y garantizar que sea comunicada a las instancias correspondientes	Documento											
	h	Elaborar y enviar al IAIP, de conformidad con los lineamientos que éste expida , los datos necesarios para la elaboración del informe anual al que se refiere el artículo 60 de la LAIP.	Archivo											
	i	Preparar la información correspondiente al cumplimiento de la LAIP, por parte de la Institución, a fin de que sea incorporada en la Memoria Anual de Labores	Archivo											
	j	Elaborar el Plan Anual Operativo de la UAIP.	Documento											
	k	Elaborar las Actas de Inexistencia de información.	Archivo											
3	**Llevar el registro de las Solicitudes de Información , su respuesta y los tiempos de los diferentes procesos**													
	a	Administrar las solicitudes de informacion recibidas.	Documento											
	b	Presentar informe anual al Consejo Directivo.	Documento											
4	**Otras actividades no previstas / ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA**													
	a	Dar cumplimiento al nombramiento como enlace para el Organismo de Mejora Regulatoria												
	b	Dar seguimiento a la correspondencia recibida del OMR												
	c	Dar respuesta a los requerimientos del OMR												
	d	Asistir en representación del FOSEP a las capacitaciones, charlas o reuniones que el OMR convoque.												

	e	Coordinar las actividades relacionadas a las Mejoras Regulatorias que se determinen en el FOSEP por medio de una Comitiva designada por el Titular de la Institución.															
5		COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTANCIA	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
	a	Diseñar un Instructivo o Guia de Comunicación Institucional que poseea una proyección de comunicación interna y externa que fortlezca la Imagen del FOSEP.														
	b	Ejecutar las actividades Estratégias de Promoción de la nueva imagen del FOSEP														
	c															
	d	Ejecutar en los plazo establecidos en el cronograma de actividades de Comunicación														
	e	Velar por la Imagén institucional tanto externa como interna, manteniendo los estandares establecios en el Manual de Marca del FOSEP														
	f	Realizar eventos que promuevan la presencia del FOSEP en las diferentes Entidades Gobernamentales y Autónomas. Y eventos internos														
	g	Generar información de los Estudios en ejecución que realiza el FOSEP, a través de las diferentes medios digitales de comunicación														
	h	Proyectar el trabajo Institucional de manera eficiente y efectivo en una imagen comunicable para generar un reconocimiento ante la Sociedad Salvadoreña .														

FOSEP

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS PARA EL AÑO 2023

No.	OBJETIVOS	No.	METAS ESTRATEGICAS
1)	Cumplir con el Plan de Capacitación FOSEP, de forma sistemática y organizada en los tiempos programados según cronograma de actividades del Plan Operativo Anual 2023	1)	Capacitar a todo el personal de la Institución, en las áreas conductuales, técnicas y operativas de forma integral, para lograr los objetivos y metas institucionales.
2)	Capacitar a los empleados y funcionarios de un rango superior para desarrollar sus habilidades y competencias en función de los objetivos institucionales.	2)	Implementar sistemas que garanticen el resguardo de la información y la ejecución de los procedimientos mismos, con el fin de agilizar y hacer más efectivo el funcionamiento de la Unidad. Además, buscar los mecanismos adecuados para agilizar los trámites como envío de correspondencia y gestión de reclamos y otros de la Unidad.
3)	Mantener una comunicación efectiva con el personal, informando sobre toda actividad que esté relacionada con las de esta Unidad y en las que deba tomar acción como Talento humano.	3)	Hacer propuestas de actualización de reglamentos, manuales e instructivos que regulen y establezcan la normativa de cumplimiento por parte del personal y la institución misma. Asegurando el buen funcionamiento organizacional.
4)	Mantener una administración efectiva de la póliza de Seguro Médico Hospitalario y Vida, velando por el cumplimiento de las coberturas en beneficio del personal de la institución y siguiendo los canales adecuados para mantener la efectividad de los servicios que ésta incluye.	4)	Gestionar y proponer la implementacion de herramientas tecnológicas efectivas para llevar el registro y control de marcación del personal, que facilite la elaboración de los informes de asistencia. Permisos y horas de servicio fuera del horario laboral de todos los empleados del FOSEP.
5)	Gestionar oportunamente los reclamos de los empleados y directores, para agilizar el reintegro de los mismos y apostarle a la satisfacción de los beneficiados.	5	Proponer la elaboración de un Plan Estratégico Institucional, que sea la base fundamental en la elaboración de los planes operativos de cada Unidad o departamento de la institución.
6)	Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja en la Unidad, relacionada con el personal y la institución misma.	6)	Sistematizar la elaboración de las planillas de sueldos, AFP, ISSS y otros procesos relacionados, que se realizan en la unidad, con el objetivo de agilizar y mecanizar el funciomiento de la misma.
7)	Elaborar oportunamente las planillas de pago del Personal y la ejecución de las actividades que respaldan tal proceso, tales como registro de asistencia, informe de permisos, llegadas tardía y otros.	7)	Contratar o renovar las pólizas Médico Hospitalario y Colectivo de Vida al finalizar su vigencia, con las coberturas ya establecidas en el contrato y ampliando otros beneficios que no estén contemplados en la actual.
8)	Coordinar con Gerencia General, las propuestas de los proyectos y actividades para las mejoras del funcionamiento institucional.	8)	Elaboración y finalización del Manual de Funciones y Perfil de Puestos de la Institución para este año 2023
9)	Realizar los procedimientos respectivos para la ejecución de las capacitaciones del personal, ya sean estas con financiemiento de INSAFORP o con fondos propios de FOSEP.	9)	Coordinación y finalización del Manual de Procedimiento Institucional, que comprende los procedimientos por área, según los procesos de cada Unidad que componen el FOSEO y bajo la revisión de las Jefaturas correspodientes.
10)	Agilizar los trámites relacionados con la gestión de incapacidades, reclamos, correspondencia y otros	10)	Proponer mejoras en los formularios que se utilizan en los procedimientos de la Unidad de Talento Humano, en busca de la eficiencia y eficacia de las actividades que forman parte del quehacer institucional.
11)	Motivar e incentivar al personal a mejorar en aquellas áreas donde es notorio su bajo rendimiento de acuerdo a la evaluación del desempeño aplicada oportunamente.	11)	Propuesta de una nuevo sistema de Evaluación al Desempeño y Metodologías de Aplicación
12)	Disminuir los tiempos requeridos para ingresar a las instalaciones del FOSEP y el tiempo de regreso al lugar de residencia de cada empleado.	12)	Propuestas de cambios administrativos en relación al horario institucional, establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el contrato de trabajo de los empleados, con el propósito de favorecer el desempeño de las labores en una jornada que permita regresar en menor tiempo a su domicilio

FOSEP

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2023

		METAS/ACTIVIDADES	ACCIONES A REALIZAR (ACTIVIDADES)	AÑO 2023											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
No.		CAPACITACIONES AL PERSONAL													
1	a)	Capacitar a todo el personal de la Institución, en las áreas conductuales, técnicas y operativas de forma integral, para lograr los objetivos y metas institucionales.	1. Cierre de capacitación 2022. 2. Elaboración del Plan de Capacitación 2023 y 3. Ejecución de las capacitaciones a todo el personal												
		PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN NUEVO SISTEMA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO													
2	a)	Propuesta de un nuevo sistema de Evaluación al Desempeño y Metodologías de Aplicación	1. Ejecución del Plan de Capacitación												
		IMPLEMENTAR SISTEMAS PARA RESGUARDO DE INFORMACIÓN CREACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS													
3	a)	Implementar sistemas que garanticen el resguardo de la información y la ejecución de los procedimientos mismos, con el fin de agilizar y hacer más efectivo el funcionamiento de la Unidad. Así mismo, buscar los mecanismos adecuados para agilizar los trámites, notas de remisión de correspondencia y otras actividades de la Unidad.	1.Cambio de procedimientos 2. Implementación de Sistemas (software), 3. creación de formatos y formularios												
		ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES E INTRUCTIVOS INSTITUCIONAL													
4	a)	Hacer propuestas de actualización de reglamentos, manuales e instructivos que regulen y establezcan la normativa de cumplimiento por parte del personal y la institución misma. Asegurando el buen funcionamiento organizacional.	1. Actualización del Reglamento Interno de Trabajo 2. Elaboración de Instructivo Regulatorio de asistencias y permisos del personal 3. Elaboración del manual de funciones y revisión del mismo												
5	b)	Elaboración y finalización del Manual de Funciones y Perfil de Puestos de la Institución para este año 2023	1. Elaboración y actualización del Manual de Funciones 2. Revisión del documento por el Jefe inmediato superior. 3. Revisión y aprobación por Presidencia.												

		METAS/ACTIVIDADES	ACCIONES A REALIZAR (ACTIVIDADES)	AÑO 2023											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6	c)	Coordinación y finalización del Manual de Procedimientos Institucional, que comprende los procedimientos por área, según los procesos de cada Unidad que integran al FOSEP, elaborado por los colaboradores bajo la supervisión y revisión de las Jefaturas correspodientes.	1. Coordinación y lineamientos para su elaboración. 2. Actualización de los procedimientos por parte de cada Jefatura y colaboradores. 3. Revisión, consolidación del documento final y aprobación del mismo.												
		IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA REGISTROS DE MARCACIÓN Y ASISTENCIAS.													
7	a)	Gestionar y proponer actualización e implementacion de herramientas tecnológicas efectivas, para llevar el registro y control de marcación del personal, que facilite la elaboración de los informes de asistencia, permisos y marcación de horas trabajadas por servicio fuera del horario laboral de los empleados del FOSEP.	1. Actualización del sistema de marcación del Reloj Biométrico, en red con la PC. 2. Solicitud a Hacienda para la marcación del personal en el Sistema del SIRH. 3. Implementación del SIRH.												
		ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL													
8	a)	Proponer la elaboración de un Plan Estratégico Institucional, que sea la base fundamental en la elaboración de los planes operativos de cada departamento o unidad de la institución.	1. Propuesta de Elaboración del Plan Estratégico. 2. Solicitud de apoyo a Gerencia General para coordinar lineamientos a seguir para su ejecución. 3. Nombramiento de una Comisión para elaborar el Plan Estratégico 2024												
		IMPLEMENTACIÓN DEL SIRH													
9	a)	Sistematizar la elaboración de las planillas de sueldos, AFP, ISSS y otros procesos relacionados que se realizan en la unidad, con el objetivo de agilizar y mecanizar el funciomiento de la misma.	1. Capacitación para implementar el SIRH a partir del año 2023 2. Implementación del Sistema SIRH 3. Ejecución del Sistema y elaboración de las planillas a partir del año 2023.												
		MEJORA DE COBERTURAS EN LA CONTRATACIÓN O RENOVACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO MÉDICO HOSPITALARIO.													

		METAS/ACTIVIDADES	ACCIONES A REALIZAR (ACTIVIDADES)	AÑO 2023											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
10	a)	Contratar o renovar las pólizas Médico Hospitalario y Colectivo de Vida al finalizar su vigencia, con las coberturas ya establecidas en el contrato y ampliando otros beneficios que no estén contemplados en la actual.	1. Revisión de las Cobertuas y vencimiento de la misma. 2. Coordinar con Gerencia General el proceso a seguir para la Licitación o renovación del contrato. 3. Contratacion o renovación de las pólizas de seguros, para beneficiar a los empleados.												
		PROPUESTAS DE MEJORAS EN LOS FORMULARIOS Y FORMATOS QUE SE UTILIZAN EN LA U. DE TALENTO													
11	a)	Proponer mejoras en los formularios que se utilizan en los procedimientos de la Unidad de Talento Humano, en busca de la eficiencia y eficacia de las actividades que forman parte del quehacer institucional.	1. Elaboración de las propuestas de formatos y formularios. 2. Presentar a Gerencia General, la propueta para su visto bueno. 3. Gestión de Gerencia General ante Presidencia para su aprobación.												
		PROPUESTA DE CAMBIO DE HORARIO INSTITUCIONAL													
12	a)	Propuestas de cambios administrativos en relación al horario institucional, establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el contrato de trabajo de los empleados, con el propósito de favorecer el desempeño de las labores en una jornada que permita regresar en menor tiempo a su domicilio.	1. Estudio de la propuesta bajo un instrumento de Encuesta con el personal del Fosep y elaboración del informe de análisis de datos. 2. Presentación de Propuesta a Gerencia General. 3. Gestión ante Presidencia y Consejo Directivo para la aprobación del cambio de horario.												

ACITVIDAD A REALIZAR No.	COLOR
1	
2	
3	