



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

3er SEGUIMIENTO AL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL/ANUAL
(POI/POA) 2023
SEPTIEMBRE/23
VERSIÓN UAIP



MISIÓN: Planificar, controlar y supervisar las áreas de trabajo de Logística y Activos y coordinar de los motoristas, por medio de implementar controles y métodos de actualización y mejora de los procesos de trabajo, contribuyendo con el desarrollo de herramientas de gestión en el campo administrativo, con el propósito de lograr mejoras administrativas y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Actualizar y verificar las mejoras realizadas en la Oficina Central y Agencias Departamentales establecidas en el Diagnóstico.	Administración	Logística y Activos	2		1		1	1	100%	En Oficina Central se realizó el 90 % de la pintura interior del edificio, también se avanzó reparación del piso de mármol en el Tercer Nivel, en las áreas de: Tecnologías de Información y Sala de Reuniones. En el Segundo Nivel, se reparó la puerta de acceso a la terraza sur. En el Primer Nivel se realizó sellado de ventanas en el área del archivo de Contabilidad y Reclamos, reparación de botaguas en ventanas de Operaciones, mejora en la iluminación en áreas de trabajo y en oficina de Tecnologías Información, bacheo con asfalto en área de parqueo.
AO.6.2.	Actualizar y dar seguimiento, a los diferentes controles del activo de bienes de cada unidad.	Administración	Logística y Activos	4	1	1	1	1	3	100%	Se actualizo y se dio seguimiento a los controles de Materiales de Oficina, Consumibles y Activo Fijo.
AO.6.3.	Revisión y actualización de manuales y procedimientos.	Administración	Jefaturas de Unidad/Área	4	1	1	1	1	3	100%	Se ha revisado: el Manual de Administración de Bienes Institucionales, el Reglamento de Uso de Vehículos, el método de inventario de materiales ferreteros.
AO.6.4.	Implementación de herramienta de seguimiento de actividades.	Administración	Jefaturas de Unidad/Área	1	1				1	100%	Se lleva el control de actividades a través de la herramienta Click-Up Team.
AO.6.5.	Implementación de una herramienta de control y seguimiento a la asignación de transporte y mantenimiento de vehículos institucionales.	Administración	Administración	1	1				1	100%	Se lleva el control y seguimiento de las actividades a través de hoja de Excel compartida con las principales jefaturas que hacen uso de la mensajería. El control se actualiza diariamente.

MISIÓN: Realizar auditorías especiales de aspectos operacionales o de gestión con independencia y objetividad, por medio de la supervisión, verificación, evaluación del control interno, incluyendo las operaciones administrativas de La Caja, con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones, sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo sobre la administración y el uso de sus recursos, contribuyendo en el logro de objetivos y metas institucionales.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
O.E.1. Mejorar continuamente los servicios, prestaciones y beneficios para la población asegurada a La Caja, de conformidad a la auto sostenibilidad actuarial y financiera en el largo plazo.											
AO.1.1.	Auditoría de Proceso de Préstamos.	Auditoría Interna	Auditoría Interna	1		1			1	100%	Auditoría realizada y presentado el informe con fecha 20 septiembre 2023.
AO.1.2.	Auditoría de Proceso de Seguros.	Auditoría Interna	Auditoría Interna	1			1		1	100%	Auditoría realizada y presentado el informe el 11 de octubre 2023.
AO.1.3.	Auditoría de Proceso de Gestión de Agencias Departamentales y Centros de Atención.	Auditoría Interna	Auditoría Interna	1		1			1	100%	Auditoría realizada y presentado el informe el 25 de mayo 2023.
O.E.3. Administrar los activos de manera eficaz, eficiente y económica para garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.											
AO.3.1.	Auditoría de Proceso de Gestión Financiera.	Auditoría Interna	Auditoría Interna	1				1	0	0%	Auditoría programada para ser realizada en el periodo de octubre a diciembre 2023.
AO.3.2.	Auditoría de Proceso de Compras.	Auditoría Interna	Auditoría Interna	1				1	0	0%	En septiembre se comunicó el inicio de la auditoría; programada de septiembre a diciembre 2023.

MISIÓN: Dirigir, supervisar y controlar las actividades de Comercialización del Seguro de Vida Básico y los Seguros de Carácter Voluntario, por medio del seguimiento de las actividades del personal de las Agencias Departamentales en los procesos de ventas de los seguros y otras actividades o prestaciones que ofrece La Caja, logrando mantener y aumentar la suscripción de la población objeto.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
O.E.1. Mejorar continuamente los servicios, prestaciones y beneficios para la población asegurada a La Caja, de conformidad a la auto sostenibilidad actuarial y financiera en el largo plazo.											
AO.1.1.	Diseñar e implementar estrategias de ventas para la suscripción y promoción de los Seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Comercialización	2	1		1	2	200%		
AO.1.2.	Diseñar e implementar estrategias de ventas para la suscripción y promoción de los Seguros de Carácter Voluntario en las Instituciones Educativas Privadas.	Subgerente Comercial	Comercialización	2	1		1	2	100%		
AO.1.3.	Desarrollar jornadas de suscripción y promoción de los Seguros de Carácter Voluntario a nivel Nacional.	Subgerente Comercial	Comercialización	12	3	3	3	9	100%		
AO.1.4.	Implementación y seguimiento a encuesta de medición de satisfacción en la atención de los asegurados en las Agencias Departamentales.	Subgerente Comercial	Comercialización	4	1	1	1	3	100%		
AO.1.5.	Gestionar publicidad de los Seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Comercialización	4	1	1	1	3	100%		
AO.1.6.	Generar base de datos con el detalle de asegurados que pueden suscribir Seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Comercialización	4	1	1	1	2.5	83%		
O.E.4. Modernizar y simplificar los servicios brindados a la población asegurada, de conformidad al marco normativo y la disponibilidad de los recursos necesarios.											
AO.4.1.	Control y seguimiento a formulario web para promover la venta de seguros en las Agencias Departamentales.	Subgerente Comercial	Comercialización	4	1	1	1	3	100%		
O.E.5. Mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano (funcionarios y empleados), a través de un excelente clima organizacional, capacitaciones y un marco normativo que promueva y fortalezca un plan de carrera en La Caja.											
AO.5.1.	Mantener un programa de Capacitación de Seguros y Reclamos para el personal de la Unidad de Comercialización.	Subgerente Comercial	Comercialización	2	1		1	2	100%		
AO.5.2.	Gestionar capacitaciones sobre temas relacionados a la Unidad de Comercialización.	Subgerente Comercial	Comercialización	2	1		1	2	100%		
AO.5.3.	Proponer y presentar Proyecto de reconocimiento de logros para el personal de las Agencias Departamentales.	Subgerente Comercial	Comercialización	2	1	1		1.8	90%	Se presento el proyecto y se le hicieron observaciones, actualmente se está verificando los indicadores de logros con más ponderación para determinar los reconocimientos.	
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Realizar la venta del Seguro de Vida Opcional.	Subgerente Comercial	Comercialización	2000	559	480	501	460	660	43%	Se ha realizado gestión de venta no obstante el mercado se inclina por tomar un SVD o un SPS, es por ello que, en el SVD sobre pasa el cumplimiento de meta.
AO.6.2.	Realizar la venta del Seguro de Vida Dotal.	Subgerente Comercial	Comercialización	2116	593	507	529	487	2441	150%	
AO.6.3.	Realizar la venta del Seguro por Sepelio.	Subgerente Comercial	Comercialización	2284	640	548	571	525	1606	91%	
AO.6.4.	Realizar la venta de los Incrementos del Seguro de Vida Opcional.	Subgerente Comercial	Comercialización	1048	294	251	262	241	294	36%	Se ha realizado gestión de venta no obstante el mercado se inclina por tomar un SVD o un SPS, es por ello que, en el SVD sobre pasa el cumplimiento de meta.
AO.6.5.	Seguimiento a indicadores de gestión de la Unidad de Comercialización.	Subgerente Comercial	Comercialización	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.6.	Presentar informes de cumplimiento de metas del Plan de Mercadeo.	Subgerente Comercial	Comercialización	4	1	1	1	1	3	100%	
AO.6.7.	Seguimiento al cumplimiento de metas de venta del personal de las Agencias Departamentales.	Subgerente Comercial	Comercialización	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.8.	Realizar reuniones de seguimiento por zonas de trabajo.	Subgerente Comercial	Comercialización	12	4	2	4	2	11	110%	
AO.6.9.	Supervisión de Agencias Departamentales.	Subgerente Comercial	Comercialización	24	6	6	6	6	16	89%	
AO.6.10.	Supervisión de Planes de Trabajo del personal de Agencias Departamentales.	Subgerente Comercial	Comercialización	12	3	3	3	3	9	100%	

MISIÓN: Dirigir, supervisar y controlar las actividades de Comercialización del Seguro de Vida Básico y los Seguros de Carácter Voluntario, por medio del seguimiento de las actividades del personal de las Agencias Departamentales en los procesos de ventas de los seguros y otras actividades o prestaciones que ofrece La Caja, logrando mantener y aumentar la suscripción de la población objeto.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
AO.6.11.	Control de calidad de la documentación generada por suscripciones y/o modificación de datos en las Agencias Departamentales	Subgerente Comercial	Comercialización	12	3	3	3	3	9	100%	

MISIÓN: Diseñar, ejecutar y coordinar planes, actividades y estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas, con los medios de información y comunicación, de conformidad a lineamientos internos, por medio de desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la divulgación del quehacer de La Caja, con el propósito de mantener la buena imagen de protección a la población objeto, con valores y principios mutualistas ante la sociedad salvadoreña.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
O.E.1. Mejorar continuamente los servicios, prestaciones y beneficios para la población asegurada a La Caja, de conformidad a la auto sostenibilidad actuarial y financiera en el largo plazo.											
AO.1.1.	Diseñar campañas informativas de Seguros Voluntarios, cultura de seguridad social y quehacer institucional.	Subgerente Operativa	Comunicaciones y Relaciones Públicas	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.1.2.	Publicidad en medios de comunicación y publicidad impresa.	Subgerente Operativa	Comunicaciones y Relaciones Públicas	2		1		1	2	200%	
AO.1.3.	Comunicación en medios digitales.	Subgerente Operativa	Comunicaciones y Relaciones Públicas	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.1.4.	Comunicación Interna e imagen institucional.	Subgerente Operativa	Comunicaciones y Relaciones Públicas	12	3	3	3	3	9	100%	
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Escaneo de la documentación que se genera en la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Subgerente Operativa	Comunicaciones y Relaciones Públicas	12	3	3	3	3	9	100%	

MISIÓN: Planificar, dirigir y controlar los procesos de gestión del recurso humano de la institución, dando el seguimiento y evaluación a los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño y motivación, evaluaciones de clima organizacional entre otros. Asimismo, proponer políticas, normas y procedimiento en materia del recurso humano, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de fortalecer la productividad organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
O.E.5. Mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano (funcionarios y empleados), a través de un excelente clima organizacional, capacitaciones y un marco normativo que promueva y fortalezca un plan de carrera en La Caja.											
AO.5.1.	Realizar una evaluación del clima organizacional y proponer mejoras de acuerdo con los resultados.	Subgerente Operativa	Desarrollo Humano	1			1		0	0%	Se realizará en el cuarto trimestre 2023.
AO.5.2.	Elaborar y solicitar la aprobación del Plan de Capacitación Institucional, orientado a mejorar y fortalecer las competencias del Talento Humano de La Caja.	Subgerente Operativa	Desarrollo Humano	1				1	0	0%	Programado para el cuarto trimestre 2023.
AO.5.3.	Ejecutar el desarrollo del Plan de Capacitación Institucional, que contendrá seminarios y cursos de mejora y apoyo técnico para fortalecer las competencias del Talento Humano de La Caja.	Subgerente Operativa	Desarrollo Humano	4	1	1	1	1	3	100%	Ejecutado según programación.
AO.5.4.	Crear un Plan de Carrera Institucional, orientado a que se aproveche la experiencia profesional de los trabajadores en La Caja, involucrando las capacitaciones a desarrollar en el Plan de Capacitación Institucional.	Subgerente Operativa	Desarrollo Humano	1	1				1	100%	El plan de carrera se ha dispuesto en el plan de capacitación para el segundo semestre se presentará informe.
AO.5.5.	Proponer a la Administración Superior un sistema de salarios y mejoras de prestaciones al personal, basados en la rentabilidad financiera operativa institucional y la evaluación del desempeño de cada empleado.	Subgerente Operativa	Desarrollo Humano	1		1			1	100%	Para el 2023, Se otorgó aumentos de sueldos de forma general \$150 para las Jefaturas y \$100 para el resto de los empleados, además se propuso una nueva prestación, que es la de otorgar día libre en la fecha del cumpleaños de cada empleado, como una actividad motivadora, lo que no fue autorizado.
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Fomentar la comunicación y la integración del personal para mejorar el nivel de convivencia laboral, lo que permite facilitar el trabajo en equipo a nivel institucional.	Subgerente Operativa	Desarrollo Humano	4	1	1	1	1	3	100%	En este trimestre, para la vacación del mes de agosto se realizaron actividades recreativas para los empleados, como fue el día de campo, se realizó un escenario a esta temática y se proporcionó refrigerios y fotos del evento, en septiembre en apoyo a la Subgerencia Operativa se proporcionó refrigerio el primer día de septiembre y antes del 15 de septiembre se dio un convivio con los empleados proporcionando horchata y semita. Además, se tuvo participación en el evento de Comercialización de despedida de personas que se adhirieron al Decreto de Retiro Voluntario, entregando certificados de reconocimientos y fotos del recuerdo de estos exempleados.

MISIÓN: Planificar, coordinar y gestionar las actividades del personal de Operaciones, estableciendo controles y supervisión del personal a su cargo, coordinando los procesos de ingresos y mantenimiento de la información de las personas aseguradas, logrando mantener actualizado el Sistema de Suscripción y documental de seguros, con el propósito de brindar servicios eficientes, oportunos y eficaces a la población objeto.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
O.E.1. Mejorar continuamente los servicios, prestaciones y beneficios para la población asegurada a La Caja, de conformidad a la auto sostenibilidad actuarial y financiera en el largo plazo.											
AO.1.1.	Implementar proyecto de mejora de expediente físico del Asegurado.	Subgerente Comercial	Operaciones	3	1	1	1		2.5	83%	
AO.1.2.	Implementación y seguimiento a encuesta de medición de satisfacción en la atención de los asegurados en la Oficina Central.	Subgerente Comercial	Operaciones	4	1	1	1	1	3	100%	
AO.1.3.	Presentar propuesta de reformas a las normativas, de los Seguros de Carácter Voluntario y Seguro Decreciente de Deuda.	Subgerente Comercial	Operaciones	2		1	1		1	50%	Se ha trabajado en las observaciones de la normativa del Seguro por Sepelio, para presentar a la Administración en el último trimestre.
AO.1.4.	Revisar y presentar propuesta de modificación a la Declaración Jurada de Salud, para el Seguro de Vida Opcional, Seguro de Vida Dotal y Seguro Decreciente de Deuda.	Subgerente Comercial	Operaciones	2			1	1	1	100%	
AO.1.5.	Presentar propuesta para la emisión del Historial de Pagos de Primas de los diferentes seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Operaciones	1			1		0.5	50%	Se ha trabajado el diseño del historial de pagos en coordinación con la Jefa del Área de Reclamos, para presentar a aprobación en el último trimestre.
O.E.4. Modernizar y simplificar los servicios brindados a la población asegurada, de conformidad al marco normativo y la disponibilidad de los recursos necesarios.											
AO.4.1.	Seguimiento a implementación de base digital de documentos de identidad y otros de los asegurados.	Subgerente Comercial	Operaciones	4	1	1	1	1	3	100%	
AO.4.2.	Presentar propuesta de mejora al proceso de Devolución del 30 % de las aportaciones al cumplimiento de los 70 años.	Subgerente Comercial	Operaciones	2	1	1			1.75	88%	
AO.4.3.	Presentar propuesta de mejora al proceso de Devolución de Cuotas de Asegurados Activos/Fallecidos.	Subgerente Comercial	Operaciones	2		1	1		1.6	80%	Se han trabajado nuevos formatos de reportes de bancos, y se están trabajando los requerimientos para Tecnologías de Información.
O.E.5. Mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano (funcionarios y empleados), a través de un excelente clima organizacional, capacitaciones y un marco normativo que promueva y fortalezca un plan de carrera en La Caja.											
AO.5.1.	Mantener un programa de Capacitación de Seguros y Reclamos para el personal de la Unidad de Comercialización.	Subgerente Comercial	Operaciones	2	1		1		2	100%	
AO.5.2.	Gestionar capacitaciones sobre temas relacionados al área de Operaciones y Archivo de Gestión.	Subgerente Comercial	Operaciones	2	1		1		1.5	75%	Se ha dado seguimiento y a espera de confirmación por parte de Desarrollo Humano.
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Seguimiento a indicadores de gestión del área de Operaciones.	Subgerente Comercial	Operaciones	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.2.	Ejecutar el Presupuesto de Ingresos 2023 en cuanto a la recepción de las primas de los Seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Operaciones	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.3.	Gestionar, controlar y generar reportes mensuales que respaldan las primas de los Seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Operaciones	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.4.	Validar y aprobar las suscripciones y modificaciones realizadas en Agencias Departamentales y Oficina Central.	Subgerente Comercial	Operaciones	18000	4500	4500	4500	4500	13599	101%	
AO.6.5.	Emisión de estados de cuenta de los diferentes Seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Operaciones	2800	700	700	700	700	2132	102%	
AO.6.6.	Emisión de Certificaciones de Asegurados fallecidos.	Subgerente Comercial	Operaciones	520	130	130	130	130	321	82%	
AO.6.7.	Emisión de Certificaciones de cuadros de devolución.	Subgerente Comercial	Operaciones	48	12	12	12	12	71	197%	
AO.6.8.	Elaborar y presentar informes de gestión de cobro de los Seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Operaciones	12	3	3	3	3	9	100%	

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL		OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
AO.6.9.	Elaborar y presentar informes de gestión de suspensiones de cuotas de los Seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Operaciones	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.10.	Elaborar y presentar informes de gestión de devoluciones de cuotas de los Seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Operaciones	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.11.	Elaborar y presentar informes de gestión de Saldos del Historial de Pagos de Primas de los Seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Operaciones	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.12.	Elaborar y presentar informes de revisión y firma de pólizas de los Seguros de Carácter Voluntario.	Subgerente Comercial	Operaciones	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.13.	Revisión y firma de pólizas de los Seguros.	Subgerente Comercial	Operaciones	2000	500	500	500	500	2815	188%	
AO.6.14.	Generar listados para la impresión y firma de pólizas en las Agencias Departamentales y su respectivo seguimiento.	Subgerente Comercial	Operaciones	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.15.	Elaborar y presentar informes del Control de calidad de la documentación generada por suscripciones y/o modificación de datos en las Agencias Departamentales y Oficina Central.	Subgerente Comercial	Operaciones	12	3	3	3	3	9	100%	

MISIÓN: Planificar y coordinar planes (estratégico e institucional), programas y proyectos, de los servicios que ofrece La Caja a la población asegurada, de acuerdo con las políticas y estrategias institucionales, desarrollando la cultura de seguimiento de resultados por medio de indicadores económicos, sociales y de gestión, con el propósito de articular y alinear el desarrollo institucional con los planes quinquenales de gobierno, con el fin de incrementar el impacto positivo en la población meta.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Seguimiento trimestral al POI 2023, para ser presentado a Gerencia.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional	3		1	1	1	2	100%	
AO.6.2.	Formulación y entrega del POI 2024 para ser aprobado por el Consejo Directivo.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional	1				1	0	0%	Meta del 4o trimestre.
AO.6.3.	Seguimiento anual al POI 2022, para ser presentado a la Gerencia.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional	1				1	0	0%	Meta del 4o trimestre.
AO.6.4.	Seguimiento a la Matriz de Riesgos 2022, para ser presentado a la Gerencia.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional	1	1				1	100%	
AO.6.5.	Formulación y presentación de la Matriz de Riesgos 2023, a la Gerencia.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional	1	1				1	100%	
AO.6.6.	Seguimiento semestral a la Matriz de Riesgos 2023 para presentar a la Gerencia.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional	1			1		0	0%	Se elaboró el Seguimiento y se remitirá en oct/23.
AO.6.7.	Seguimiento anual al Plan Estratégico Institucional 2021-2024, para ser presentado a Gerencia.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional	1				1	0	0%	Meta del 4o trimestre.
AO.6.8.	Revisión de los procesos misionales y de apoyo para la actualización de las regulaciones. (AE.4.2. del PEI 2021-2024).	Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional	2	1	1			2	100%	Se actualizó el Manual de Procedimientos, Guías, y se remitieron popuestas del Manual de Administración de Bienes, Resguardo de Documentos, Licencias, entre otros.
AO.6.9.	Proponer el Plan de Contingencias 2024 para aprobación de la Administración Superior.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional	1				1	0	0%	Meta del 4o trimestre.
AO.6.10.	Revisar el Manual de Gestión de Riesgos y proponer actualización en caso de ser necesario.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional	1	1				1	100%	
AO.6.11.	Escaneo de la documentación que se genera en la Unidad/Área para remitirla anualmente a la UGDA.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo Institucional	4	1	1	1	1	3	100%	

MISIÓN: Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Programa de Préstamos, por medio de la implementación de controles y seguimiento de las actividades de promoción, otorgamiento, administración informática de datos y recuperación de los préstamos concedidos, cumplimiento lo definido en La Ley de La Caja, reglamento y políticas de los préstamos personales, con el propósito de lograr una efectiva y eficaz atención a la población objeto y la sostenibilidad financiera del Programa de Préstamos.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
O.E.1. Mejorar continuamente los servicios, prestaciones y beneficios para la población asegurada a La Caja, de conformidad a la auto sostenibilidad actuarial y financiera en el largo plazo.											
AO.1.1.	Análisis y revisión de Reglamento y Normativas.	Subgerente Comercial	Préstamos	2	1	1			1	50%	En el mes de junio se inició con la revisión y actualización de Reglamento y normativas, pendiente última revisión.
O.E.4. Modernizar y simplificar los servicios brindados a la población asegurada, de conformidad al marco normativo y la disponibilidad de los recursos necesarios.											
AO.4.1.	Control y seguimiento a formulario web para brindar información de Préstamos otorgados.	Subgerente Comercial	Préstamos	12	3	3	3	3	9	100%	A partir del mes de agosto se implementó el uso del formulario web para brindar información de préstamos.
AO.4.2.	Actualización de procedimientos.	Subgerente Comercial	Préstamos	2	1	1			2	100%	Se elaboró y presento el procedimiento para saneamiento de cuentas incobrables.
AO.4.3.	Diseño e implementación de pantalla para visualizar información de Préstamos en las Agencias Departamentales.	Subgerente Comercial	Préstamos	2	1	1			2	100%	Se implementó la opción para visualizar información general de préstamo, así como también la generación de estados de cuenta.
AO.4.4.	Automatización de solicitudes de devolución de cuotas de Préstamos.	Subgerente Comercial	Préstamos	1		1			1	100%	Se automatizó la generación de la solicitud de devolución de cuota de préstamo.
AO.4.5.	Implementar la generación de estados de cuenta de Prestamos en Agencias Departamentales.	Subgerente Comercial	Préstamos	1		1			1	100%	se creó la opción para visualizar e imprimir estado de cuenta de préstamos.
O.E.5. Mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano (funcionarios y empleados), a través de un excelente clima organizacional, capacitaciones y un marco normativo que promueva y fortalezca un plan de carrera en La Caja.											
AO.5.1.	Mantener un programa de Capacitación de Préstamos para el personal de la Unidad de Comercialización.	Subgerente Comercial	Préstamos	2	1		1		2	100%	El 29 de septiembre se impartió una segunda capacitación al personal de agencias para visualizar información de préstamos en sistema de seguros, en el mes de septiembre se dará una nueva capacitación.
AO.5.2.	Gestionar capacitaciones sobre temas relacionados con el Programa de Préstamos y Lavado de Dinero.	Subgerente Comercial	Préstamos	2	1		1		2	100%	En el mes de febrero se solicitó a Desarrollo Humano capacitación para el personal de préstamos en lo referente a lavado de dinero, el 08 de junio se solicitó nuevamente dicha capacitación, el 10 de agosto se solicitó capacitación por Licda. Molina.
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Seguimiento a indicadores de gestión de la Unidad.	Subgerente Comercial	Préstamos	12	3	3	3	3	9	100%	Mensualmente se da seguimiento a los indicadores de gestión.
AO.6.2.	Ejecutar el Presupuesto de Ingresos 2023 en cuanto a la recepción de las cuotas de Préstamos.	Subgerente Comercial	Préstamos	12	3	3	3	3	9	100%	Se aplicaron los pagos recibidos en sistema informático de préstamos.
AO.6.3.	Gestionar, controlar y generar reportes mensuales que respaldan las cuotas de Préstamos.	Subgerente Comercial	Préstamos	12	3	3	3	3	9	100%	Se generaron y entregaron los reportes que respaldan la aplicación de las cuotas de préstamo del mes de mayo.
AO.6.4.	Controlar la Cartera en Mora del Programa de Préstamos.	Subgerente Comercial	Préstamos	12	3	3	3	3	9	100%	Se da seguimiento mensualmente a la cartera en mora y se realizan las gestiones de cobro.
AO.6.5.	Realizar las gestiones de trámites de cobros de la cartera de Préstamos en mora.	Subgerente Comercial	Préstamos	600	150	150	150	150	575	128%	En el mes de septiembre se realizaron 82 gestiones de cobro por préstamos en mora.

MISIÓN: Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Programa de Préstamos, por medio de la implementación de controles y seguimiento de las actividades de promoción, otorgamiento, administración informática de datos y recuperación de los préstamos concedidos, cumplimiento lo definido en La Ley de La Caja, reglamento y políticas de los préstamos personales, con el propósito de lograr una efectiva y eficaz atención a la población objeto y la sostenibilidad financiera del Programa de Préstamos.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
AO.6.6.	Remitir a la Unidad Legal, los expedientes para cobro judicial, de conformidad a las Políticas de Recuperación de Mora de Préstamos Personales.	Subgerente Comercial	Préstamos	4	1	1	1	1	6	200%	Se han trasladado 6 expedientes a la Unidad Legal para que realice las gestiones pertinentes.
AO.6.7.	Visitas a asegurados que reporten mora en el pago de sus préstamos.	Subgerente Comercial	Préstamos	12	3	3	3	3	9	100%	En el mes de septiembre se realizó visita a 3 asegurados que se encuentran en mora.

MISIÓN: Planificar, coordinar y gestionar los trámites de reclamos de los pagos de las prestaciones y beneficios que poseen los seguros, estableciendo controles y supervisión de las actividades del personal del área de Reclamos, en los procesos de trámites de pagos de los diferentes seguros que ofrece La Caja, y los beneficios que son generados por estos seguros, logrando mantener actualizado el Sistema de Suscripción y documental de seguros, y el pago en el tiempo que da la Ley de La Caja, con el propósito de brindar servicios eficientes, oportunos y eficaces a las personas aseguradas y beneficiarias.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
O.E.1. Mejorar continuamente los servicios, prestaciones y beneficios para la población asegurada a La Caja, de conformidad a la auto sostenibilidad actuarial y financiera en el largo plazo.											
AO.1.1.	Implementar proyecto de mejora de expediente físico del Asegurado.	Subgerente Comercial	Reclamos	3	1	1	1		3	100%	
AO.1.2.	Presentar propuesta de reformas a las normativas, de los Seguros de Carácter Voluntario y Seguro Decreciente de Deuda.	Subgerente Comercial	Reclamos	2		1	1		1	50%	Se ha trabajado en las observaciones de la normativa del Seguro por Sepelio, para presentar a la Administración en el último trimestre.
O.E.4. Modernizar y simplificar los servicios brindados a la población asegurada, de conformidad al marco normativo y la disponibilidad de los recursos necesarios.											
AO.4.1.	Seguimiento a implementación de base digital de documentos de identidad y otros de los asegurados.	Subgerente Comercial	Reclamos	4	1	1	1	1	3	100%	
AO.4.2.	Propuesta e implementación de seguimiento de expediente a través de hoja de ruta en el Sistema Integrado.	Subgerente Comercial	Reclamos	2			1	1	1	100%	
AO.4.3.	Propuesta e implementación de llenado de formularios a para trámite de Valores de Rescate, Vencimiento de Póliza y Devolución del 30%, a través del Sistema Integrado.	Subgerente Comercial	Reclamos	2		1	1		2	100%	
AO.4.4.	Seguimiento y mejoras al módulo de fallecidos.	Subgerente Comercial	Reclamos	2	1	1			2	100%	
O.E.5. Mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano (funcionarios y empleados), a través de un excelente clima organizacional, capacitaciones y un marco normativo que promueva y fortalezca un plan de carrera en La Caja.											
AO.5.1.	Mantener un programa de Capacitación de Seguros y Reclamos para el personal de la Unidad de Comercialización.	Subgerente Comercial	Reclamos	2	1		1		2	100%	
AO.5.2.	Gestionar capacitaciones sobre temas relacionados al área de Reclamos.	Subgerente Comercial	Reclamos	2	1		1		1.5	75%	Se ha dado seguimiento y a espera de confirmación por parte de Desarrollo Humano.
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Seguimiento a indicadores de gestión del área de Reclamos.	Subgerente Comercial	Reclamos	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.2.	Ejecutar el Presupuesto de Egresos 2023 en cuanto al pago de los Seguros, Prestaciones y Beneficios de los asegurados y sus beneficiarios.	Subgerente Comercial	Reclamos	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.3.	Emisión de Certificaciones para el pago de los diferentes Seguros.	Subgerente Comercial	Reclamos	800	200	200	200	200	463	77%	Se han procesado las certificaciones de los pagos que a la fecha se han tramitado.
AO.6.4.	Emisión de Certificaciones cuadros de Vencimientos de Póliza, Valores de Rescate y Devolución del 30%.	Subgerente Comercial	Reclamos	144	36	36	36	36	113	105%	
AO.6.5.	Elaborar resoluciones de los diferentes seguros de vida.	Subgerente Comercial	Reclamos	940	235	235	235	235	576	82%	
AO.6.6.	Elaborar resoluciones del Seguro Decreciente de Deuda.	Subgerente Comercial	Reclamos	4	1	1	1	1	3	100%	
AO.6.7.	Revisión de casos especiales.	Subgerente Comercial	Reclamos	20	5	5	5	5	14	93%	
AO.6.8.	Seguimiento a expedientes parciales y/u observados.	Subgerente Comercial	Reclamos	4	1	1	1	1	3	100%	
AO.6.9.	Levantar estadísticas de asegurados fallecidos.	Subgerente Comercial	Reclamos	12	3	3	3	3	9	100%	

MISIÓN: Planificar, coordinar, implementar y supervisar las actividades de la Unidad de Tecnologías de Información, con el impulso del cambio a través de ideas innovadoras, a través del desarrollo de sistemas y bases de datos, orientado a la institución, a una visión organizacional estratégica, adecuada tanto para el desempeño gerencial como para los usuarios, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes vigentes, con el fin de optimizar los recursos financieros y procedimentales, dotando a La Caja de soluciones de tecnologías de información y el suministro de herramientas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
O.E.4. Modernizar y simplificar los servicios brindados a la población asegurada, de conformidad al marco normativo y la disponibilidad de los recursos necesarios.											
AO.4.1.	Proponer a la administración superior la adecuación de infraestructura tecnológica de servidores.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	1	1				1	100%	Con la nueva disposición de la Ley de Compras Públicas, El proceso de la compra de Servidores fue finalizado y adjudicado en el tercer trimestre de 2023.
AO.4.2.	Mejora al Sistema de Desarrollo Humano.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	1	1				1	100%	En el mes de enero del 2023 se puso en producción la migración del Sistema de Desarrollo Humano, la migración se realizó de Magic 9.3 a Magic XPA 3.2, mejorando los procesos y la seguridad del Sistema.
AO.4.3.	Migrar resolución de Gastos Funerarios y Sepelio a módulo de pago de Fallecidos.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	1		1			1	100%	En el mes de mayo del 2023, se puso en producción el nuevo módulo de pago de fallecido.
AO.4.4.	Crear Sistema de Control de Motoristas.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	2			1	1	1	100%	Sea priorizado en la creación de los siguientes sistemas: Sistema de Tickets, Sistema de Fondo Circulante de Monto Fijo, Seguimiento Valores de Rescate, Vencimiento de Póliza de SVD y Devolución del 30% de SVO.
AO.4.5.	Realizar verificación de Sistemas (Suscripción, Pago de Fallecidos, Activo Fijo, Sistema de Inversiones, Sistema de Ticket, APP Móvil, Activo Fijo), con el objetivo de realizar actualización de Magic a la versión más reciente.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	2	1	1			2	100%	Los sistemas pendientes de finalizar en el tercer trimestre: Sistema de Suscripción y Sistema de Inversiones, los cuales se encuentra en la fase de validación por parte de la Unidad que lo requirió (Tesorería y Operaciones), el Técnico encargado de dar seguimiento hasta su finalización es Lic. William Acevedo.
AO.4.6.	Realizar sondeo de mercado para Sistema de Gestión Documentas y firma digital.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	1	1				1	100%	Se realizo sondeo de mercado con las siguientes empresas: RAF y SOFIS Solution ha espera de cotizaciones.
AO.4.7.	Proponer a la Administración Superior Sistema de Gestión Documental y firma digital.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	1		1			1	100%	Se presento propuesta a Gerencia de implementación de Gestor Documental mediante memorando REF.3.5.4 TI-M-16/2023.
AO.4.8.	Proponer almacenamiento en la nube (Google Cloud, OneDrive, etc.) o espacio en servidor local, para el almacenamiento de documentos de usuarios, escaneo de documentos de asegurados y documentos normativos de La Caja.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	1	1				1	100%	Se realizo configuración de carpeta compartida a la UACI, para almacenar y compartir documentos de requisición de compras, se realizó reunión con la Jefa UGDA para determinar el almacenamiento de documentos escaneados en OneDrive para todas las Unidades de la Caja.
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático de La Caja en Agencias Departamentales.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	80	20	20	20	20	108	180%	Sea realizado mantenimiento de equipo informático (59 Computadoras e 49 impresores) en las agencias departamentales
AO.6.2.	Realizar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático en la Oficina Central de La Caja.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	72	18	18	18	18	52	96%	Sea realizado mantenimiento de equipo informático (34 Computadoras de escritorio 18 laptops) en la Oficina Central.
AO.6.3.	Realizar términos de referencia de renovaciones y nuevas licencias de software de Antivirus, Seguridad perimetral de informática (Firewall), VMware, Magic XPA, DB2, UNIX y TSM, adquisición de servicios de Telefonía, Internet, Enlace de datos, Sitio de Contingencia, mantenimiento de impresores y copiadoras, mantenimiento de planta telefónica y mantenimiento de equipo informático.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	14			14		14	100%	Se han realizado los términos de referencia de las siguientes renovaciones y nuevos requerimientos estos son: licencias de seguridad perimetral, Magic XPA, DB2, UNIX, TSM, adquisición de servicios de Telefonía fija y móvil, Sitio Remoto de contingencia, arrendamiento de impresores y copiadoras, suministro de consumibles para impresores de la Caja, se han realizado 4 consultas de prorrogas las cuales son: licencias de software de antivirus, Servicio de Internet, Suministro de enlace de datos dedicado, licencias de software Microsoft Office 365.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
AO.6.4.	Presentar términos de referencia a la UACI de renovaciones y nuevas licencias de software de Antivirus, Seguridad perimetral de informática (Firewall), VMware, Magic XPA, DB2, UNIX y TSM, adquisición de servicios de Telefonía, Internet, Enlace de datos, Sitio de Contingencia, mantenimiento de impresores y copiadoras.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	14				14	0	0%	Programado para el cuarto trimestre.
AO.6.5.	Realizar prueba de funcionamiento de plan de contingencia, para determinar puntos de mejoras.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	1			1		1	100%	El 25 de septiembre de 2023, se realizó prueba de sitio de contingencia, se presentó informe a gerencia por medio de memorando REF.3.5.4-TI-M-29/2023.
AO.6.6.	Gestionar capacitaciones para la Unidad de Tecnologías de Información.	Subgerente Operativa	Tecnologías de Información	8	2	3	2	1	10	143%	A través de la Escuela Superior y Tecnología (ESIT) se recibieron los siguientes curso: Fundamentos de ciberseguridad (CompTIA Security+), Herramientas de desarrollo web (Introducción a PHP y Laravel), Metodologías de gestión de proyectos ágiles (SCRUM MASTER), Fundamentos de gestión de nube con Amazon Web Services (AWS), Universidad Don Bosco a través de INSAFORP se está recibiendo diplomado en programación Phython para dos técnicos (Anabel y Geovany) , a través de GBM University se recibieron tres diplomados de ciberseguridad (Introducción a la Ciberseguridad, Ethical Hacking Empresarial, Analista de CyberSOC) para dos personas de la Unidad de TI (Geovany y Carlos).

MISIÓN: Dirigir el área de Acceso a la Información Pública (UAIP), como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), por medio de la aplicación de las leyes relacionadas, supervisando y coordinando las actividades de divulgación de la información pública oficiosa y las declaratorias de información reservada, con el propósito de dar respuesta de forma oportuna en los plazos acordados a las personas naturales o entes que requieran información de La Caja.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente.	UAIP	UAIP	4	1	1	1	1	3	100%	
AO.6.2.	Orientar y asesorar a los usuarios en las solicitudes o peticiones de información, consultas, avisos, quejas, reclamos, entre otros.	UAIP	UAIP	120	30	30	30	30	390	433%	
AO.6.3.	Recibir y dar trámite a solicitudes de información.	UAIP	UAIP	12	3	3	3	3	3	33%	Las solicitudes se tramitan de acuerdo a la demanda de la población.
AO.6.4.	Elaborar informe de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	UAIP	UAIP	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.5.	Actualizar el Índice de Información Reservada.	UAIP	UAIP	2	1		1		2	100%	
AO.6.6.	Enviar los informes requeridos al Instituto de Acceso a la Información Pública.	UAIP	UAIP	1	1				1	100%	
AO.6.7.	Escaneo de la documentación que se genera en la OIR para remitirla anualmente a la UGDA.	UAIP	UAIP	12	3	3	3	3	9	100%	

MISIÓN: Planificar, coordinar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; coordinando la ejecución de los procesos con base a las leyes, reglamentos y normativas relacionadas con la gestión de la UCP, con la finalidad de satisfacer en forma eficiente y oportuna los requerimientos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras institucionales.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Realizar actualizaciones y publicaciones en la pagina web de COMPRASAL de la PAC de La Caja: 1. Verificar la publicación del Plan Anual de Compras (PAC) de la Municipalidad en la pagina web de COMPRASAL. 2. Realizar los cambios a la PAC. 3. Coordinar con la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) el mantenimiento y actualización de la PAC. 4. Dar cumplimiento establecido por la DINAC, la Ley de Compras Públicas (LCP) y su reglamento respecto al seguimiento y actualización de la PAC.	UCP	UCP	4	1	1	1	1	3	100%	
AO.6.2.	Mantener actualizado el Registro de oferentes y contratistas, de conformidad a los procesos ejecutados con la información que la LCP exige: 1. Realizar invitaciones a posibles ofertantes en los distintos métodos de contratación. 2. Publicaciones a participar en los distintos métodos de contratación (cuando aplique). 3. Alimentar la base de datos interna de los oferentes que participaron en cada proceso de compras iniciado.	UCP	UCP	4	1	1	1	1	3	100%	
AO.6.3.	Planificar, coordinar, organizar y dirigir capacitaciones a las diferentes unidades solicitantes y administradores de contrato, para la buena gestión de las compras públicas; 1. Convocar a las diferentes unidades en las fechas calendarizadas y programadas. 2. Coordinar espacio físico con el área responsable en La Caja. 3. Impartir las capacitaciones informando sobre los lineamientos a seguir para el efectivo cumplimiento del ciclo de las compras públicas.	UCP	UCP	3	1	1	1		2	67%	No se ha logrado planificar y coordinar capacitaciones con el personal, debido a los constantes cambios que está sufriendo el sistema COMPRASAL, en junio y julio a sufrido actualizaciones que han implicado cambios en la configuración de los procesos y uso del sistema, por ello se espera reprogramar estas capacitaciones para el último trimestre del año.
AO.6.4.	Realizar a través de las solicitudes ingresadas, la ejecución de los procesos de compras programados en el Plan de Compras y sus modificaciones, para la adquisición de obras, bienes y servicios realizados a través de los distintos métodos de contratación que la ley regula: 1. Verificar que las solicitudes de compras de Obra, Bien o Servicio cumplan con los lineamientos establecidos de conformidad a ley. 2. Realizar la convocatoria correspondiente, de acuerdo al método de contratación a realizar. 3. Iniciar de acuerdo a la método de contratación utilizado el proceso de evaluación de ofertas y entregar a la autoridad correspondiente la recomendación. 4. Escanear el expediente de compras, incluyendo el acto administrativo donde consta la decisión tomada por la autoridad correspondiente. 5. Notificar el resultado y publicarlo en COMPRASAL.	UCP	UCP	100.0%	28.0%	27.0%	27.0%	18.0%	82.0%	100%	
AO.6.5.	Elaborar informes sobre las contrataciones públicas realizadas durante el trimestre: 1. Realizar un informe sobre las contrataciones realizadas. 2. Remitir a la gerencia, para que este lo presente en Consejo Directivo, el informe sobre las contrataciones realizadas.	UCP	UCP	4	1	1	1	1	3	100%	

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
AO.6.6.	Elaborar el Plan Anual de Compras Institucional 2024: 1. Solicitar a las Unidades los planes de compra de acuerdo a sus necesidades y objetivos, siempre y cuando cuenten con su respectivo techo presupuestario. 2. Elaborar en conjunto con el Departamento de Presupuesto el Plan Anual de Compras 2024. 3. Gestionar aprobación del Plan Anual de Compras 2024 ante el Consejo Directivo. 4. Gestionar con todas las áreas involucradas la publicación de la PAC en COMPRASAL.	UCP	UCP	100.0%			50.0%	50.0%	50.0%	100%	

MISIÓN: Dirigir, integrar, coordinar, y supervisar la gestión financiera de La Caja, de conformidad a las disposiciones de la Institución, a las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y otras emitidas por el Ministerio de Hacienda, y las aplicables según el caso; con el fin de regular, armonizar y realizar las actividades financieras institucionales.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
O.E.3. Administrar los activos de manera eficaz, eficiente y económica para garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.											
AO.3.1.	Informar a la Administración Superior el resultado financiero al cierre contable de cada mes, detallando los ingresos y los gastos por tipo de seguro.	UFI	UFI	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.3.2.	Proponer a la Administración Superior a través de Comisión de inversión de fondos la recomendación de las inversiones financieras.	UFI	UFI	10		5	3	2	9	113%	
AO.3.3.	Presentar los indicadores financieros en junio de cada año.	UFI	UFI	1			1		1	100%	
AO.3.4.	Informe de ingresos y gastos a la Administración Superior en base al flujo de efectivo mensual.	UFI	UFI	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.3.5.	Elaboración del Equipo y Comité de Formulación del presupuesto 2024 en base a la normativa.	UFI	UFI	1		1			1	100%	
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Generar informe mensual de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos	UFI	Presupuesto	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.2.	Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria del año anterior.	UFI	Presupuesto	1	1				1	100%	
AO.6.3.	Coordinar y orientar la preparación y elaboración del proyecto de presupuesto institucional.	UFI	Presupuesto	1			1		1	100%	
AO.6.4.	Gestionar recibo de cobro mensual del Seguro de Vida Básico ante MINEDUCYT.	UFI	Presupuesto	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.5.	Elaboración y remisión de declaración de Impuesto Sobre la Renta al Ministerio de Hacienda cada mes.	UFI	Tesorería	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.6.	Elaboración y remisión de informe de retenciones 1% de IVA al Ministerio de Hacienda cada mes.	UFI	Tesorería	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.7.	Reportes de obligaciones por pagar - SAFI.	UFI	Tesorería	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.8.	Reportes de movimientos y saldos de bancos de bancos - SAFI.	UFI	Tesorería	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.9.	Reporte de inversiones en títulos valores.	UFI	Tesorería	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.10.	Generación de los Estados Financieros, al término de cada mes, para los usuarios internos, externos y para presentarlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dentro de los diez días del siguiente mes.	UFI	Contabilidad	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.11.	Preparar las notas explicativas a los Estados Financieros a junio y diciembre, para proporcionar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y para las Auditorías.	UFI	Contabilidad	2	1		1		9	450%	
AO.6.12.	Reportes mensuales de cifras comparativas con año anterior de los Estados Financieros, e ingresos por primas y pagos de seguros.	UFI	Contabilidad	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.13.	Reportes mensuales de Control de Activos mayores a \$900, y cálculos de la depreciación, conciliado con las cuentas contables y Encargado de Activo Fijo.	UFI	Contabilidad	12	3	3	3	3	9	100%	
AO.6.14.	Generación mensual de reportes de Control de Inversiones en títulos valores, conciliado, para enviar al Ministerio de Hacienda.	UFI	Contabilidad	12	3	3	3	3	9	100%	

MISIÓN: Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental de La Caja, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema institucional de administración de archivo y gestión documental y de la información que posibilite las disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central, periféricos e históricos) con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Trimestre
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Seguimiento del escaneo de los archivos de gestión de cada Unidad.	Subgerente Operativa	Unidad de Gestión Documental y Archivo	4	1	1	1	1	3	100%	

MISIÓN: Realizar las acciones y gestiones legales, requeridas por las diferentes Unidades de la Institución, con base a las normativas, leyes, y legislación vigentes aplicables a La Caja, con el objetivo de que todas las actividades y acciones institucionales se ejecuten conforme a las leyes.

CÓDIGO	ACCIÓN OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA LÍDER	UNIDAD-ÁREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA AÑO 2023				REAL	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES - COMENTARIOS 3er Seguimiento
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	EN-SEP	EN-SEP	
O.E.1. Mejorar continuamente los servicios, prestaciones y beneficios para la población asegurada a La Caja, de conformidad a la auto sostenibilidad actuarial y financiera en el largo plazo.											
AO.1.1.	Análisis y revisión de las normativas, de los Seguros de Carácter Voluntario y Seguro Decreciente de Deuda.	Unidad Legal	Unidad Legal	2		1	1		1	50%	Desde abril la unidad no cuenta con jefatura y desde la Gerencia se esta asumiendo la responsabilidad en base al art. 46 LPA.
O.E.3. Administrar los activos de manera eficaz, eficiente y económica para garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución.											
AO.3.1.	Mantener un programa de Capacitación de las Normativas Vigentes de los Seguros y Reclamos para el personal de la Caja.	Unidad Legal	Unidad Legal	1	1				0	0%	No fue desarrollada en el periodo correspondiente y desde abril la unidad no cuenta con jefatura.
6 OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS											
AO.6.1.	Brindar Asesoría Jurídica a las Unidades y Áreas Organizativas que la soliciten, opiniones verbales y escritas relacionado con el quehacer de la Institución.	Unidad Legal	Unidad Legal	12	3	3	3	3	22	244%	Desde la Gerencia se esta coordinando y desarrollando debido a que no se cuenta con jefatura en la Unidad Legal desde abril.
AO.6.2.	Elaborar Contratos de cualquier naturaleza, dentro de las especificaciones o términos dictados y ha solicitud de la Administración.	Unidad Legal	Unidad Legal	18	4	4	5	5	16	123%	Desde la Gerencia se esta coordinando y desarrollando debido a que no se cuenta con jefatura en la Unidad Legal desde abril.
AO.6.3.	Elaborar Resoluciones o Prórrogas de Contratos de cualquier naturaleza, dentro de las especificaciones o términos dictados y ha solicitud de la Administración.	Unidad Legal	Unidad Legal	12	3	3	3	3	5	56%	Debido a la LCP lo esta desarrollando la Unidad de Compras Públicas.
AO.6.4.	Visitas a asegurados que reporten mora en el pago de su préstamo.	Unidad Legal	Unidad Legal	4	1	1	1	1	0	0%	Es a solicitud de la Unidad de Préstams.