

**ACTA NÚMERO OCHO.** San Salvador, a las **quince horas** del día **diez de julio del año dos mil veinte**. Siendo estos el lugar, día y hora señalados para la celebración de **Sesión Ordinaria** de Consejo Directivo del **Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito**, que puede abreviarse **FONAT**, en atención a la convocatoria girada de conformidad a la Ley. Se procede al desarrollo de la agenda propuesta, según se detalla a continuación: -----

**1. Integración del Consejo Directivo.**-----

Se encuentran presentes al inicio de la sesión la Lic. Paola Bardi de Acosta, Directora Ejecutiva de FONAT, quien ha sido delegada por el Consejo Directivo para presidir la sesión; Licenciada Claudia Marina Cordero de Cisneros, Delegada suplente del MINSAL; Comisionada Margarita Rivas Alfaro, Delegada Suplente de la División de Transito de la PNC; Licenciado Luis Alonzo Cruz Moreno, Delegado Propietario de BANDESAL; Licenciado Luis Balmore Amaya, Delegado Propietario de MINED; y la suscrita Secretaria de conformidad a la Ley.--

**2. Del quórum y la agenda.** -----

**2.1 Establecimiento del quórum.** -----

La Directora Ejecutiva, verifica el quórum de conformidad a la Ley, encontrándose éste establecido al efecto y declarándose abierta la sesión.-----

**Presentación y aprobación de la agenda propuesta o modificación de la misma.**-----

La Lic. Paola Bardi de Acosta, les expone la agenda a desarrollar y una vez realizado lo anterior, la somete a consideración de los miembros presentes, siendo ésta aprobada por unanimidad y quedando conformada por un único punto de la siguiente manera: **1.** Se somete a conocimiento y consideración informe de ejecución de las actividades programadas en el POA 2020, relativo al primer trimestre.- **2.** Se somete a conocimiento y consideración solicitud de modificación del POA 2020, relativo a las actividades programadas por CONASEVI.- **3.** Varios: -Informe sobre proceso de fiscalización extraordinaria por parte del Instituto de Información Pública a las Unidades de Acceso a la Información Pública y Gestión Documental y Archivo del FONAT; -Informe sobre amonestaciones impuestas a empleado de FONAT; - Informe sobre el avance de servicios en línea de FONAT; y -Lectura del acta y firma.-----

**1. Se somete a conocimiento y consideración informe de ejecución de las actividades programadas en el POA 2020, relativo al primer trimestre.**-----

La Directora Ejecutiva, Lic. Paola Bardi, expone a los representantes del Consejo Directivo presente que El Plan Operativo Anual 2020, continúa con la ejecución de metas estratégicas

y sus actividades específicas, las cuales siguen encaminadas a la consecución del logro de los Objetivos y Ejes Estratégicos contemplados en el Plan Estratégico Institucional. El seguimiento del Plan Operativo Anual forma parte de una planeación estratégica de esta institución, lo que constituye un lineamiento a efecto de realizar las evaluaciones correspondientes y controlar los resultados obtenidos, en relación a las metas de cada trimestre, lo que nos hace conocer los avances de las actividades de cada una de nuestras unidades organizativas, para el logro de los objetivos institucionales; por lo que presenta el informe de ejecución y seguimiento del Primer Trimestre del Plan Operativo Anual 2020, expone los avances de cada una de las unidades organizativas del FONAT, de las metas establecidas en el mismo y no se limita a establecer si se cumple o no cierta actividad o meta, sino que busca analizar y encaminar a través de acciones correctivas, los aciertos o desaciertos. Asimismo se plantea en este informe, el porcentaje de efectividad de todas aquellas tareas que fueron cumplidas en su totalidad, y también se señala el porcentaje final que se obtiene de acuerdo a todas aquellas tareas que aunque no se hayan finalizado obtienen un grado de avance, en su Primer Trimestre de Ejecución. Procede a presentar un resumen de la ejecución del POA, durante el período de Enero a Marzo 2020, el cual en conclusión Del 34.23% programado correspondiente al Primer Trimestre de actividades en el Plan Operativo Anual, se obtuvo un 29.32% de Ejecución, existiendo una diferencia negativa del -4.91% en cuanto al porcentaje de actividades ejecutadas; esto se debe a que algunas unidades no finalizaron en su totalidad algunas actividades debido a la emergencia de la Pandemia COVID-19, sin embargo obtuvieron porcentaje que fue sumado al trimestre. En base a lo antes expuesto, la Dirección Ejecutiva solicita al honorable Consejo Directivo, dar por recibido el presente informe, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley Especial para la Constitución del Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito. Lo anterior se encuentra contenido en el [Anexo 01](#) de la presente acta, luego de las consideraciones y valoraciones, los representantes del Consejo Directivo por unanimidad acuerdan: Dar por recibido informe que contiene la ejecución del POA 2020, relativo al primer trimestre del año en curso; y Aprobar el informe de ejecución del POA 2020, relativo al primer trimestre del presente ejercicio fiscal.-----

**2. Se somete a conocimiento y consideración solicitud de modificación del POA 2020, relativo a las actividades programadas por CONASEVI.-----**

La Directora Ejecutiva continúa exponiendo que debido a las medidas decretadas por el Ministerio de Salud, ante el combate de la pandemia del COVID-19; por lo que CONASEVI

se vio obligado a suspender la ejecución de actividades por las prohibiciones de aglomeraciones de personas, y la suspensión de clases en los centros escolares, entre otras; así como tampoco se logró dar seguimiento a los planes de cada CODESEVI debido a los cambios de administración de algunas instituciones, las cuales lo conforman, por lo tanto no se logró establecer una convocatoria para la elaboración y seguimiento de dichos consejos departamentales. Así como también de acuerdo a correspondencia de fecha veintiséis de marzo del año dos mil veinte, suscrita por el señor Presidente de la República, Nayid Armando Bukele Ortiz, en la cual comunica que: con motivo de la pandemia por COVID-19, decretado en su momento, por la Asamblea Legislativa, a través de Decreto Legislativo número QUINIENTOS NOVENTA Y TRES, de fecha catorce de marzo del corriente año, y sus respectivas prorrogas; emergencia, que como Gobierno de la Republica, hemos asumido con responsabilidad, tomando una serie de medidas de protección y contención de la pandemia COVID-19, las cuales para su consecución y efectividad es imprescindible la movilización y utilización de los recursos públicos de forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente. Todos y cada uno de los Titulares y/o Jefes de Unidades Primarios de Organización como responsables de las carteras de Estado, entes colegiados como directores de Asamblea de Gobernadores según corresponda, instituciones descentralizadas (autónomas y semi-autónomas), empresas y otras entidades públicas del Sector Público no Financiero, deberán aplicar las siguientes directrices: 1) Se debe adoptar mecanismos de manejo presupuestario urgentes, a través de los cuales, se realicen las evaluaciones técnicas y financieras del caso, que identifiquen aquellos rubros de gasto e inversión, que pueden disponerse de forma anticipada y con cargo a sus respectivas asignaciones, para atender de forma responsable los efectos de la Pandemia del COVID-19; 2) Debe de priorizarse los gastos que se demande atender en este momento de la emergencia, con aplicación a asignación disponibles de gastos, que aún no se han realizado, es decir, que deban ejecutarse en el segundo o tercer "trimestre de este ejercicio fiscal, que no implique afectar el rubro de salarios, bienes y servicios; 3) Aquellas inversiones, que van consignadas en el Presupuesto 2020, financiadas con recursos del Fondo General GOES, cuya ejecución pueda diferirse para el siguiente ejercicio fiscal, deben de poner a disposición esos recursos, a fin de poder reorientarlos para atender la Emergencia Nacional; 4) Una vez identificados estos recursos, será responsabilidad del Ministerio de Hacienda concentrar esa información, a los efectos de preparar la respectiva propuesta de reforma presupuestaria para Consejo de Ministros, y a su vez presentarla a la Asamblea Legislativa.-

Razones por las que se propone una modificación en las tareas programadas, con el objetivo de no incumplir en las acciones propuestas al inicio del año; y evitar posibles observaciones por parte de Corte de Cuentas de la Republica; ello porque existen factores externos que impiden el cumplimiento de las tareas programadas. Por lo que se propone una modificación en las TAREAS PROGRAMADAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE, de acuerdo al contenido siguiente: - Producir diseño conceptual y línea grafica para la elaboración de campañas de prevención vial y medidas higiénicas para prevención de COVID-19. para usuarios del Transporte público, Conductores de vehículos particulares, Usuarios de Taxis, Uber e Instructores y usuarios de las empresas examinadoras de manejo debidamente autorizadas por el VMT (se desarrollarán siempre y cuando se tenga el visto bueno de CAPRES); - Capacitación a instituciones públicas (se desarrollaran de forma virtual utilizando la plataforma Zoom, o con videos pregrabados por los Técnicos del CONASEVI); - Capacitación a instituciones privadas (se desarrollarán de forma virtual utilizando la plataforma Zoom, o con videos pregrabados por los Técnicos del CONASEVI); - Comités de Educación y Seguridad Vial, Señalización/Clases virtuales en franja educativa en canal 10, y Plan de Prevención sobre puntos críticos Centros Escolares (se desarrollarán con videos pregrabados en dos etapas: Teórica y Práctica por los Técnicos CONASEVI. Mas el Juego Transitemos jugando aprendemos de seguridad vial); - Plan de Prevención sobre puntos críticos en el Salvador; - Realizar actividades en eventos conmemorativos afines a la seguridad vial (se realizaran de forman virtual por redes sociales); - Apoyar a la División de Tránsito Terrestre de la Policía Nacional Civil; - Elaborar Informes de actividades realizadas por CONASEVI; - Elaborar POA 2021; - Elaborar Informe de labores 2019; - Creación y funcionamiento del Observatorio Nacional de Seguridad (se retomara el próximo año la implementación); - Evaluación del Plan del Decenio de Acción 2011-2020; y Evaluación del Plan Estratégico 2016-2020. Lo anterior se encuentra contenido en el [Anexo 02](#) de la presente acta. Luego de las valoraciones a la solicitud de modificación al POA 2020, respecto a las actividades de CONASEVI, programada para el segundo semestre, el Consejo Directivo acuerda: Dar por recibido informe que contiene la solicitud de modificación a las actividades del CONASEVI programadas en el Plan Operativo Anual 2020, relativo al segundo semestre del año en curso; y Aprobar la modificación al Plan Operativo Anual 2020, respecto a las actividades de CONASEVI, programada para el segundo semestre del presente ejercicio fiscal.-----

**3. Varios: - Informe sobre proceso de fiscalización extraordinaria por parte del Instituto**

de Información Pública a las Unidades de Acceso a la Información Pública y Gestión Documental y Archivo del FONAT, de conformidad con lo estipulado en el apartado “C. Medición del desempeño de entes obligados”, del Modelo de evaluación del desempeño aprobado por el Pleno, para cada proceso de evaluación se elaborará un instructivo que desarrollará los aspectos específicos de cada procedimiento, detalle de las etapas del proceso y las fechas en que se realizará cada una. De igual manera, el presente Instructivo se enmarca en las competencias que posee Instituto de Acceso a la información Pública, según lo estipulado en los Arts. 10 al 17, 40 al 44, 58 letra “1” de la LAIP, así como los Lineamiento 1 y 2 para la publicación de información oficiosa y los nueve lineamientos en gestión documental y archivos; El proceso se realizará de conformidad con el nuevo Modelo de Evaluación de los entes obligados en el cumplimiento de la LAIP, el cual fue aprobado por el Pleno en febrero del 2020; El mecanismo que se utilizará para la evaluación comprende 3 componentes: 1. Autoevaluación, 2. Acompañamiento, y 3. Medición del desempeño.- Publicación de información oficiosa: Los criterios que se utilizarán serán: Máxima publicidad, Categorías independientes de la información oficiosa, Actualización trimestral de la información, Formato procesable, e Información oficiosa completa y clara; Gestión documental y archivos: implementación progresiva del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). La verificación de la información colocada en el portal de transparencia la realizará el personal de la Unidad de Evaluación desde el Instituto. Se les indicará a los Oficiales de Información la fecha en la cual se dará inicio la evaluación, sin embargo, los oficiales no sabrán exactamente en qué fecha se les revisará el portal de transparencia de su institución. De igual manera, la verificación de la ficha de evaluación de gestión documental y archivos, medios de verificación y registro fotográfico se realizarán de manera virtual desde el Instituto. Los Oficiales de gestión documental y archivos deberán remitir todos los documentos requeridos en la ficha y en el plazo señalado, para poder realizar la evaluación. Con la calificación obtenida en ambos componentes, se emitirá la nota global de la institución. Se remitirá a la máxima autoridad un informe en el cual se indique el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en cada área, así como los hallazgos identificados en la evaluación y recomendaciones para mejorar el desempeño de la institución. Luego de finalizado el proceso de evaluación, el Instituto diseñará un mecanismo para brindar el apoyo requerido a las instituciones en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia. Para ello, a partir de los resultados obtenidos, se identificarán aquellos aspectos que requieren mayor refuerzo, tanto en

el tema de publicación de información oficiosa como en el de gestión documental y archivos. Las acciones a tomar dependerán de los hallazgos identificados. Para ello, se les remitirá posteriormente una nota a los/las titulares de las instituciones en el cual se explique la finalidad del plan y cómo se ejecutará, notificando a cada Oficial de Información y de Gestión Documental y Archivos en qué grupo se ha colocado su institución y cuál será el mecanismo que se implementará. El día que se divulgue de manera oficial los resultados del proceso, el Pleno comunicará el informe ejecutivo a la máxima autoridad de cada una de las instituciones que fueron evaluadas. En caso de existir alguna discrepancia con los resultados obtenidos en la evaluación, se podrá presentar recurso de reconsideración ante el Pleno, en un plazo de 10 días posteriores a la notificación de los mismos, de conformidad a lo establecido en los Art. 132 y 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos. En ese caso, el proceso se llevaría a cabo posterior al evento público en el cual se divulguen los resultados, por lo que será necesario esperar el informe que indique las observaciones de la institución para proceder con la interposición del recurso. Lo anterior se encuentra detallado en el Anexo 03 de la presente acta. Por lo que luego de hacer del conocimiento de lo medular del procedimiento administrativo que implantará el Instituto de Acceso a la Información Pública, notificado por dicho Instituto, lo anterior se encuentra contenido en el [Anexo 03](#) de la presente acta. El Consejo Directivo emiten por unanimidad los siguientes acuerdos: i) Darse por enterados de la notificación del Instituto de Acceso a la Información Pública, respecto al proceso de fiscalización extraordinario a las Unidades de Acceso a la Información Pública y Gestión Documental y Archivo del FONAT, y ii) Instruir a las Oficiales de Información Pública y Gestión Documental y Archivo, para que den cumplimiento a lo regulado en el Instructivo del proceso de evaluación extraordinario del desempeño, en el contexto de la emergencia nacional por el COVID-19.-----

#### **Informe sobre amonestaciones impuestas a empleado de FONAT-----**

La Directora Ejecutiva hace del conocimiento a manera de antecedente que en sesión ordinaria de fecha diecisiete de diciembre del año dos mil diecinueve, se le autorizo para que mediante reunión se le informara al Gerente de Tecnología que contaba con el plazo para el funcionamiento total del Sistema de Tramites el 30 de Junio del año 2020; se le hizo del conocimiento que el sistema de trámite deberá estar enlazado y funcionando con la trazabilidad en las áreas de: atención al beneficiario, unidad jurídica, comisión técnica médica, unidad financiera, archivo, y remisión de informe mensual de los avances que se tengan del sistema

de trámite.- Continúa manifestando que dentro de sus funciones del Gerente de Tecnología, están Anticiparse al cambio por medio de una constante revisión de indicadores, con el fin de mantener al FONAT a la vanguardia en la Tecnología; Administrar eficientemente los proyectos informáticos buscando constantemente la innovación y el emprendimiento, con el objeto de beneficiar a los usuarios internos y externos del FONAT; Revisión de la asignación de los recursos necesarios para optimizar procesos a través del desarrollo de nuevas aplicaciones, con el objetivo de reducir costos y eliminar procesos redundantes; Desarrollar aplicaciones informáticas necesarias para mejorar la Administración de la Institución y el logro de los objetivos y metas institucionales; Atender el llamado del Consejo Directivo o Director Ejecutivo en caso sea requerido. Por lo anterior en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrado el día diecisiete de diciembre del año dos mil diecinueve, dicho Consejo en su punto número tres referente a Informe de ejecución de actividades administrativas por parte de la Dirección Ejecutiva, tuvo a bien tomar el acuerdo siguiente: "...Así mismo se le autoriza para que se le haga del conocimiento al Gerente de Tecnología el plazo de seis meses para el cumplimiento de las atribuciones emanadas del Manual de Organización y Funciones y POA, específicamente, en cuanto a la implementación y trazabilidad del sistema integrado de FONAT. Todo lo descrito anteriormente se encuentra establecido en el Anexo 03...". En dicho anexo al acta se establecían los procesos y mejoras que debía ir realizando el Gerente de Tecnología al sistema informático de FONAT, estableciendo plazos específicos para cada actividad y un plazo de seis meses para que fueran completados todos los cambios y mejoras al sistema, con la finalidad de tener un sistema integrado de FONAT. Dicho acuerdo se estableció como acuerdo número IX del Consejo Directivo y se acordó Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que realice las gestiones necesarias a fin de implementar las recomendaciones planteadas en el Anexo 03, relativo a: funcionamiento y trazabilidad del sistema de trámite (instrucciones a través de punteo de reunión), dicho acuerdo le fue legalmente notificado al Ingeniero FRANKLIN EDUARDO SORIANO ALVARENGA, mediante reunión sostenida con la Directora Administrativa, a las once horas del día tres de enero del año dos mil veinte, en dicha reunión se le dieron las instrucciones específicas y dentro de las cuales estaban las siguientes: "- Plazo para el funcionamiento total del Sistema de Trámites es el 30 de Junio del año 2020. - El sistema de trámite deberá estar enlazado y funcionando con la trazabilidad en las áreas de: atención al beneficiario, unidad jurídica, comisión técnica médica, unidad financiera, archivo. -Remisión de informe mensual de los avances que se tengan del

sistema de trámite. - Sugerir la herramienta informática idónea para el registro de personas que podrán ser incluidas en proyectos de rehabilitación. - En cuanto al área de la Comisión Técnica Medica deberá incluirse el tipo de lesión más recurrente ya que servirá de soporte para proyectos de rehabilitación. - En cuanto al área de la unidad jurídica es importante y urgente sistematizar el control de plazo de prevenciones (alertas); y el control de registro de emisión de oficios...Tema primordial funcionamiento de sistema de tramites cumplimiento de plazo.” Sin embargo, a la fecha y habiendo transcurrido el plazo establecido por el Consejo Directivo para completar el funcionamiento y trazabilidad del sistema de trámite, aún no se ha completado el sistema, siendo que a este día no se encuentran funcionando los módulos de la parte de la Unidad Financiera y Archivo. Lo cual representa un avance total del 60% del sistema quedando pendiente el funcionamiento de 2 módulos de los 5 módulos solicitados. Las acciones por parte del empleado FRANKLIN EDUARDO SORIANO ALVARENGA, se enmarcan en una de las faltas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, la cual establece que: “Art. 76.- ...Podrá amonestarse por escrito a los trabajadores y trabajadoras, siempre que concurren las faltas siguientes: ...c) Por no cumplir, sin causa justificada, alguna tarea expresa y claramente encomendada”, situación que quedó evidenciada el día martes treinta de junio del presente año. Además, es importante señalar que dentro de las obligaciones a cumplir por parte del empleado FRANKLIN EDUARDO SORIANO ALVARENGA, se encuentran las siguientes: “Art. 51 literales b) e i) del Reglamento Interno de Trabajo del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito...b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo... i) Cumplir las demás obligaciones que se establezcan mediante acuerdos administrativos, siempre y cuando sean dictadas por la autoridad competente, ya sea Consejo Directivo, Presidencia o Dirección Ejecutiva”. Por tanto, de conformidad a las facultades establecidas en el Capítulo XVIII, correspondiente a Disposiciones Disciplinarias, Procedimiento y Modo de Aplicarlas, Artículo 76 del Reglamento Interno de Trabajo del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, se le amonestó por escrito al Ing. FRANKLIN EDUARDO SORIANO ALVARENGA. En un segundo informe expone que el trabajador FRANKLIN EDUARDO SORIANO ALVARENGA, dentro de sus funciones esta hacer el requerimiento anual de la contratación de servicios, para brindar una mejor atención a los usuarios internos y externos del FONAT; siendo el responsable de organizar, coordinar y ejecutar las actividades



relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de comunicación, debiendo seleccionar las tecnologías de comunicación tomando en cuenta un análisis de alternativa, con el objetivo de contribuir a alcanzar las metas institucionales. Por lo tanto la de realizar la planificación del servicio de telefonía celular para FONAT Y CONASEVI, lo cual como es de su conocimiento debe realizarse a través de uno de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en este caso por Libre Gestión, proceso por medio del cual deben cumplirse requisitos y esto lleva tiempo, alrededor de tres semanas si las ofertas que se reciben cumplen con nuestro requerimiento, por lo que dentro de la planificación que debe realizarse debe tomarse en cuenta este tiempo y otro adicional en el caso que no se reciban ofertas por parte de los ofertantes que se ajusten al presupuesto y requerimientos. Por lo anterior se aprecia de su parte la falta de planificación, habiendo recibido el día nueve de marzo del presente año, es decir veintidós días antes del vencimiento del contrato de telefonía que se tenía, el cual vencía el día treinta y uno de marzo del año dos mil veinte, la Directora Ejecutiva los primeros TDR para realizar el proceso de telefonía, es decir tres semanas antes del vencimiento del contrato que a esa fecha se tenía vigente, no tomando en cuenta que los mismos debían revisarse y aprobarse para poder iniciar el proceso de Libre Gestión y que el tiempo ya era demasiado corto para completar la contratación antes del vencimiento. Ante esta situación, y sus recomendaciones en las de indicar que el servicio se vencía a finales de marzo y ante la falta de tiempo para hacer un proceso de libre gestión, nos quedaríamos sin servicio se tomó la decisión de prorrogar el contrato vigente por tres meses más, es decir que el mismo vencería el día treinta de junio del presente año, para que se tuviera el tiempo suficiente para llevar a cabo el proceso de libre gestión y posterior contratación del servicio de telefonía celular para FONAT y CONASEVI. Sin embargo, fue hasta dos semanas antes de que llegara la fecha de vencimiento de la prórroga del contrato cuando inicio nuevamente el proceso, por lo que era de esperarse que no podríamos completar el mismo y por dicha situación nos quedaríamos sin servicio de telefonía celular, lo cual en estos momentos en que realizamos teletrabajo y prácticamente nuestra comunicación entre empleados de FONAT y CONASEVI, y con los usuarios es a través de teléfono celular. Sumado a lo anterior, teniendo el conocimiento de lo acontecido y de la situación en la que nos encontrábamos, tampoco tuvo la diligencia de anticiparse y coordinarse enviando un correo electrónico en el que se le informara a todo el personal de que nos quedaríamos sin comunicación en los teléfonos celulares, o tratando de buscar una solución

alterna, lo cual demuestra una grave falta a sus responsabilidades y funciones asignadas. Debe tener claro que una buena planificación no solo significa hacerlo antes del tiempo de vencimiento, sino que el tiempo en el que se realice sea el suficiente para completar y realizar de la forma adecuada el proceso requerido, teniendo en cuenta que pueden existir problemas que deban resolverse antes de la contratación. Las acciones por parte del empleado FRANKLIN EDUARDO SORIANO ALVARENGA, se enmarcan en una de las faltas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, la cual establece que: “Art. 75.-...Se considera faltas leves y que ameritan amonestación verbal las siguientes: ... b) No cumplir las labores para las que ha sido contratado”, situación que quedó evidenciada en el mes de marzo y el día treinta de junio del presente año. Además, es importante señalar que dentro de las obligaciones a cumplir por parte del empleado FRANKLIN EDUARDO SORIANO ALVARENGA, se encuentra la siguiente: “Art. 51 literales b) del Reglamento Interno de Trabajo del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito...Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo”. Por tanto, de conformidad a las facultades establecidas en el Capítulo XVIII, correspondiente a Disposiciones Disciplinarias, Procedimiento y Modo de Aplicarlas, Artículo 75 del Reglamento Interno de Trabajo del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, se amonestó verbalmente al Ing. FRANKLIN EDUARDO SORIANO ALVARENGA.- En virtud de los anterior y luego de las valoraciones realizadas por el Consejo Directivo respecto al informe brindado por la Dirección Ejecutiva, y manifestando uno de los representantes del Consejo Directivo, que los inconvenientes con el funcionamiento, culminación e implementación del sistema es un problema que se ha generado desde la administración anterior, en ese sentido, por unanimidad se acuerda instruir al Ing. Franklin Eduardo Soriano Alvarenga para que remita por escrito a este Consejo Directivo, en el lapso de veinticuatro horas, contadas a partir de la notificación de la presente instrucción, la determinación de un PLAZO exacto e improrrogable, en el cual, el sistema de trámite de solicitudes de prestación económica se encuentre finalizado. El plazo deberá ser oportuno y razonable, y dicho sistema deberá enlazado y funcionando para las áreas de: atención al beneficiario, unidad jurídica, comisión técnica de evaluación médica, gerencia de administración y finanzas, y unidad de gestión documental y archivo; en dicho plazo el sistema deberá estar implementado y funcionando, con las debidas pruebas de su total funcionamiento, y socializado con el personal de cada área, de tal forma que los empleados

responsables del ingreso de datos ya se encuentren digitando la información que se requiere y emitiendo los reportes respectivos; de no dar cumplimiento a dicha instrucción se aplicara lo establecido en las normas internas del Fondo; además instruyen a la Directora Ejecutiva para que solicite a la Secretaria de Innovación de la Presidencia, el apoyo para la evaluación del funcionamiento del sistema de trámite que está desarrollando la Gerencia de Tecnología, una vez el Ing. Franklin Soriano Alvarenga, informe sobre la finalización del mismo.-----

#### **Informe sobre el avance de servicios en línea de FONAT-----**

En cuanto a las solicitudes de prestación económica en línea, recibidas por correo electrónico, a partir del siete de julio del presente ejercicio fiscal, se contabilizaron por parte del área de atención al beneficiario las siguientes: - Solicitudes por Lesiones: 18. - Solicitudes por Fallecimientos: 5; sumando un total de solicitudes en línea de 23.-----

#### **Lectura y firma de acta.-----**

Concluido todos los puntos que se enumeraron en la agenda aprobada, se procede a dar lectura a la presente acta que corresponde a la sesión ordinaria número ocho, la cual una vez leída se da por aprobada y firmada.-----

#### **ACUERDOS.-----**

Con relación a cada uno de los puntos discutidos y previamente expuestos, el Consejo Directivo **ACUERDA:** **I) Dar por recibido** informe que contiene la ejecución del POA 2020, relativo al primer trimestre del año en curso.- **II) Aprobar** el informe de ejecución del POA 2020, relativo al primer trimestre del presente ejercicio fiscal.- **III) Dar** por recibido informe que contiene la solicitud de modificación a las actividades del CONASEVI programadas en el Plan Operativo Anual 2020, relativo al segundo semestre del año en curso.- **IV) Aprobar** la modificación al Plan Operativo Anual 2020, relativo a las actividades programadas por el CONASEVI, para ejecutarse en el segundo semestre del presente ejercicio fiscal.- **V) Darse** por enterados de la notificación del Instituto de Acceso a la Información Pública, respecto al proceso de fiscalización extraordinario a las Unidades de Acceso a la Información Pública y Gestión Documental y Archivo del FONAT.- **VI) Instruir** a las Oficiales de Información Pública y Gestión Documental y Archivo, Lic. Jaquelin Carolina Portillo Muñoz, y Maria Esperanza Pineda; para que den cumplimiento a lo regulado en el Instructivo del proceso de evaluación extraordinario del desempeño, en el contexto de la emergencia nacional por el COVID-19- **VII) Instruir** al Ing. Franklin Eduardo Soriano Alvarenga para que remita por escrito a este Consejo Directivo, en el lapso de veinticuatro

horas, contadas a partir de la notificación de la presente instrucción, la determinación de un PLAZO exacto e improrrogable, en el cual, el sistema de trámite de solicitudes de prestación económica se encuentre finalizado. El plazo deberá ser oportuno y razonable, y dicho sistema deberá enlazado y funcionando para las áreas de: atención al beneficiario, unidad jurídica, comisión técnica de evaluación médica, gerencia de administración y finanzas, y unidad de gestión documental y archivo; en dicho plazo el sistema deberá estar implementado y funcionando, con las debidas pruebas de su total funcionamiento, y socializado con el personal de cada área, de tal forma que los empleados responsables del ingreso de datos ya se encuentren digitando la información que se requiere y emitiendo los reportes respectivos; de no dar cumplimiento a dicha instrucción se aplicara lo establecido en las normas internas del Fondo.- **VIII) Instruir** a la Directora Ejecutiva para que solicite a la Secretaria de Innovación de la Presidencia, el apoyo para la evaluación del funcionamiento del sistema de trámite que está desarrollando la Gerencia de Tecnología del FONAT, una vez el Ing. Franklin Soriano Alvarenga, informe sobre la finalización del mismo.- **IX) Darse** por enterados del informe rendido respecto a la prestación de servicios en línea.- No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que fue, para constancia firmamos.-----

Com. Margarita Rivas Alfaro  
Delegada Suplente  
PNC

Lic. Claudia Cordero de Cisneros  
Delegada Suplente  
MINSAL

Lic. Luis Balmore Amaya  
Delegado Propietario  
MINED

Lic. Luis Alonzo Cruz Moreno  
Delegado Propietario  
BANDESAL

Lic. Paola Bardi de Acosta  
Directora Ejecutiva.

Lic. Heysel P. Alarcón Vallecíos  
Secretaría de Actas